

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.10.2022 09:53:52  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b35d8986abb255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### «Деловые коммуникации»

направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры  
направленность (профиль) Управление земельными ресурсами  
Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** - сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи:

- сформировать представление о теоретических основах, содержании, эффективных технологиях в процессе деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;

- развить у студентов навыки деловой коммуникации, умений применения эффективных стратегий коммуникаций в практической деятельности, а также навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современной коммуникации;

- способствовать формированию у студентов самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного коммуникативного поведения как составной части интеллектуально-профессионального развития.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Агроландшафтоведение и геохимия ландшафтов» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.В.ДВ.02.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Общая психология Введение в профессиональную деятельность Лидерство и формирование команды Психология социального взаимодействия Управление конфликтами
---	---

Требования предварительной подготовке обучающихся	<p><b>знать:</b> психологическую структуру личности, приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им.</p> <p><b>уметь:</b> применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично.</p> <p><b>владеть:</b> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, навыками грамотной письменной речи.</p>
---	---

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<p><b>знать:</b> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p><b>уметь:</b> применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач.</p> <p><b>владеть:</b> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.</p>
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	<p><b>знать:</b> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.</p> <p><b>уметь:</b> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и</p>

			<p>профессионального общения.  <b>владеть:</b> навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.</p>
		<p>УК-4.5  Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p><b>знать:</b> особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.  <b>уметь:</b> учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.  <b>владеть:</b> методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачётную единицу – 36 часов.

**4. Автор:** к.социол.н., доцент Белова Е.В.