

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.06.2024 08:18:51

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине

«Социальные коммуникации»

Специальность:

Направленность (профиль):

Квалификация выпускника:

Общая трудоемкость дисциплины:

36.05.01 Ветеринария;

Диагностика болезней животных

Ветеринарный врач;

3 з.е. (108 ч).

1.1. Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся системных знаний и представлений об общих закономерностях, различных видах, уровнях и формах социальной коммуникации, позволяющих обучающимся в их будущей профессиональной деятельности применять эффективные коммуникативные технологии и осуществлять деловое общение.

1.2. Задачи:

- систематизация представлений обучающихся о процессе социальной коммуникации, его элементах и функциях;
- формирование у обучающихся знаний о современных коммуникативных технологиях и навыков их практического применения в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им осуществлять эффективное деловое общение;
- формирование у обучающихся знаний об этических аспектах социальной коммуникации и навыков их практического применения в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.04) основной профессиональной образовательной программы.

3. 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	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной	Знать: <ul style="list-style-type: none">- коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно анализировать тенденции развития коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи;- использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях. Владеть:

	Федерации и иностранно м(ых) языке(ах)	и письменной коммуникации	- практическими навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативные технологии; - методы и способы делового общения для академического и профессионального общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет на практике коммуникативные технологии; - использовать методы и способы делового общения для академического и профессионального общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования методов и способы делового общения для академического и профессионального общения.
		УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику межличностного делового общения; - методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет на практике методику межличностного делового общения; - использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.

4. Форма промежуточной аттестации: зачёт.

5. Составитель: канд. социол. наук, доцент Белов А.А.