

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 21.06.2023 22:48:26
 Уникальный программный ключ:
 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине «Коммуникативный тренинг»

Специальность: 36.05.01 Ветеринария;
Направленность (профиль): Болезни продуктивных и непродуктивных животных;
Квалификация выпускника: Ветеринарный врач;
Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 ч).

1.1. Цель дисциплины совершенствование навыков общения посредством применения упражнений тренинга эффективного общения в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- формировать навыки эффективного профессионального общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.28) 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 и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	знать: основы коммуникативных, этических аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации уметь: демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации владеть: способностью демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.4 Применяет на практике	знать: коммуникативные технологии, методы и способы

		<p>коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>	<p>делового общения для академического и профессионального общения уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения владеть: способностью применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</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>знать: особенности методики межличностного делового общения, а также методики составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения уметь: правильно владеть методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения владеть: способностью демонстрировать владением методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>

4. Форма промежуточной аттестации: зачёт.

5. Составители: к.п.н., доцент Любимова Н.И.