

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2024 14:41:39

Уникальный программный ключ: 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### «Коммуникативный тренинг»

направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия.

### Направленность (профиль): Интеллектуальные машины и оборудование в АПК

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**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.

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

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

Дисциплина «Коммуникативный тренинг» относится к дисциплинам по выбору части 2 (ДВ.2) (Б1.О.ДВ.02.02) \_\_основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Введение в профессиональную деятельность
	Лидерство и формирование команды
	Психология социального взаимодействия
	Технологии групповой работы
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	Управление конфликтами
	<b>знать:</b> механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. <b>уметь:</b> применять методы, приемы и способы эффективного общения в

	профессиональной деятельности. <b>владеть:</b> методами, приемами и способами эффективного общения в профессиональной деятельности.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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)	<b>УК-4.3</b> <i>Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации</i>	<b>знать:</b> основы коммуникативных, этических аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации <b>уметь:</b> продемонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации <b>владеть:</b> способностью продемонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
		<b>УК-4.4</b> Применяет на практике	<b>знать:</b> коммуникативные технологии, методы и

		<p>коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>	<p>способы делового общения для академического и профессионального общения  <b>уметь:</b> применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения  <b>владеть:</b> способностью применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>
		<p><b>УК-4.5</b>  Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p><b>знать:</b> особенности методики межличностного делового общения, а также методики составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения  <b>уметь:</b> правильно владеть методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения  <b>владеть:</b> способностью демонстрировать владением методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения</p>

			собственной точки зрения
--	--	--	--------------------------

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 часов)**