

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.06.2024 22:30:47  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы по дисциплине «Коммуникативный тренинг»

**Специальность:**

**Направленность (профиль):**

**Квалификация выпускника:**

**Общая трудоемкость дисциплины:**

36.05.01 Ветеринария;

Болезни продуктивных и  
непродуктивных животных;

Ветеринарный врач;

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 к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.02) основной профессиональной образовательной программы.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Коды компетенций</b> | <b>Формулировка компетенции</b>   | <b>Индикаторы достижения компетенции</b>   | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>  |
|-------------------------|---|--|---|
| <b>УК-4</b>             | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.3</b> Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | <b>знать:</b> основы коммуникативных, этических аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации<br><b>уметь:</b> демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации<br><b>владеть:</b> способностью демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p><b>УК-4.4</b> Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>                                    | <p><b>знать:</b> коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения<br/> <b>уметь:</b> применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения<br/> <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<br/> <b>уметь:</b> правильно владеть методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения<br/> <b>владеть:</b> 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.