

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора института

М.В. Черников

«31» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Кафедра: Организации и экономики фармации**

Курс – 4

Семестр – 8

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 20 часов

Практические занятия – 36 часа

Самостоятельная работа: – 79 часов

Промежуточная аттестация: Экзамен – 9 часов (8 семестр)

Всего: 4 ЗЕ (144 часа)

**Пятигорск, 2021**

Разработчики программы:  
Доцент, канд.социол.наук

\_\_\_\_\_ О.В. Котовская

**Рабочая программа обсуждена** на заседании кафедры организации и экономики фармации  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Заведующий кафедрой организации и экономики  
фармации, д-р фарм. наук, профессор

\_\_\_\_\_ В.В. Гацан

**Рабочая программа согласована** с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных  
дисциплин

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Е.В. Говердовская

**Рабочая программа дисциплины согласована** с библиотекой

Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ Л.В. Глущенко

**Декан фармацевтического факультета**

\_\_\_\_\_ М.В. Ларский

**Рабочая программа дисциплины утверждена** на заседании Центральной методической  
комиссии

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ М.В. Черников

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Ученого совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

1.1. Цель дисциплины: сформировать представление о психологии общения как о науке и особенностях деловых коммуникаций

1.2. Задачи дисциплины:

- введение студента в научное поле дисциплины, имеющей важное практическое значение для успешной социализации и профессионализации в специальности;
- формирование у студента блока знаний об особенностях процесса общения, включающего обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание людьми друг друга;
- обучение студента использованию этих знаний в профессиональной практике управления в здравоохранении;
- формирование у студента навыков делового и межличностного общения; обучение приемам эффективного партнерского взаимодействия с клиентами и коллегами;
- обучение студента приемам и методам совершенствования собственной коммуникативной компетентности, мотивировать к личностному и профессиональному росту.

Блок 1, обязательная часть

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы  
и индикаторами их достижения

Результаты освоения ОП (Компетенции)	Индикаторы достижения	Результаты обучения по дисциплине			Уровень освоения		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)	Ознакомительный	Репродуктивный	Производительный
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.2. Знает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;	- основы конфликтного взаимодействия; - эффекты, явления и механизмы межличностной перцепции; - основные теории и типы социального взаимодействия;			+		
	УК-3.2.1. умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;		- применять вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации, применять приемы эффективного слушания - организовать подготовку и проведение деловой беседы; проводить совещание, презентации, организовать публичное выступление, переговорный процесс, в том числе с				+

			использованием современных коммуникации средств			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранным(ых) языке(ах)	УК-4.1.2. Знает принципы коммуникации в профессиональной этике;	значение организационных коммуникаций в функционировании организации; направления организационных коммуникаций, этические нормы и принципы делового взаимодействия			+	
	УК-4.2.2. Умеет исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;		применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации			+
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1.2. Знает теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, особенности современного информационного поля делового общения, в том числе электронные коммуникации;	специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации, основные виды письменных сообщений, особенности текста письменного сообщения в			+	

<p>ПК-4. Способен обеспечивать эффективное взаимодействие всех структурных подразделений организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование предоставления услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации здравоохранения, качества услуг и конкурентоспособности организации в здравоохранения удовлетворения потребностей населения</p>	<p>ПК-4.2.1. Умеет работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;</p>	<p>–</p>	<p>- распознавать и анализировать модели поведения в процессе деловой коммуникации - эффективно выполнять свои функции, учитывая специфику межкультурной среды</p>			<p>+</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------	--

## 2. Учебная программа дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет  
4 зачетных единицы, 144 академических часа

Вид учебной работы	Часы	
	Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем
Аудиторные занятия (всего)	56	56
В том числе:		
Занятия лекционного типа	20	20
Занятия практические	36	36
Самостоятельная работа (всего)	79	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	9	
Общая трудоемкость: 4 ЗЕ, 144 часа	144	56

### 2.2. Содержание дисциплины

#### **МОДУЛЬ 1. ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛОВЕКА**

**Модульная единица 1. Введение в психологию общения.** Психология общения как отрасль психологической науки, ее в системе научного знания. Значение и функции общения в жизни людей. Общение в системе отношений человек. Межличностные отношения как форма проявления общественных отношений; их эмоциональная основа. Сущность и основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Связь каждой из них с характером совместной деятельности и взаимоотношением партнеров. Уровни и виды общения. Обратная связь в межличностном общении: теории и подходы к определению понятия, общая характеристика, правила подачи и правила приема обратной связи.

**Модульная единица 2. Общение как процесс коммуникации.** Недопустимость механического применения информационного подхода для анализа коммуникативной стороны общения. Специфика обмена информацией между людьми: активная позиция партнеров по коммуникации, проблема смысла, способы воздействия в этом процессе. Коммуникативные барьеры. Использование различных знаковых систем; виды коммуникации. Общая характеристика процессов говорения и слушания. Основные средства невербальной коммуникации: оптико-кинетическая система знаков (жесты, мимика, пантомима) и ее культурная обусловленность; пара- и экстралингвистическая система (интонация и невербальные включения) и ее значение для придания выразительности речи; пространственно-временная

система (организация пространства и времени коммуникативного процесса); визуальный контакт (контакт глазами) и его роль в коммуникативном процессе.

**Модульная единица 3. Общение как процесс взаимодействия людей друг с другом.** Особенности и виды взаимодействия (интеракции) людей: кооперация и конкуренция. «Обмен действиями» как важнейшее условие совместной деятельности. Психологическое содержание взаимного обмена действиями. Теории межличностного взаимодействия. Социально-психологическое влияние людей друг на друга. Понятие, механизмы и методы психологического воздействия в процессе общения. Общение в стрессовой и конфликтной ситуации. Структура и виды конфликта. Способы и стратегии поведения в конфликтных ситуациях, фазы разрешения конфликта.

**Модульная единица 4. Общение как восприятие людьми друг друга.** Роль межличностного восприятия в процессе общения. Взаимное восприятие и познание как основа установления взаимопонимания партнеров. Две возможных интерпретации взаимопонимания. Формирование первого впечатления. Механизмы межличностного восприятия (идентификация, рефлексия, децентрация); роль эмпатии в этих процессах. Эффекты межличностного восприятия: «ореола», «первичности и новизны», «проекции», «средней ошибки», «установки». Содержание и значение стереотипизации. Интерпретация причин поведения другого человека – феномен каузальной атрибуции. Эмоциональная сторона межличностного восприятия – феномен аттракции.

## МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

**Модульная единица 5. Профессиональное межличностное общение.** Сущность профессионального и делового межличностного общения. Виды профессионального общения. Специфика профессионального общения. Профессионально-важные коммуникативные качества, коммуникативная компетентность. Полемическое мастерство. Особенности ведения деловых переговоров и бесед.

**Модульная единица 6. Диагностика и развитие коммуникативной компетентности специалиста.** Психологическая диагностика психических состояний и свойств личности. Диагностика коммуникативных качеств личности. Диагностика межличностных отношений. Формирование и развитие коммуникативных качеств клинического психолога посредством социально-психологического тренинга. Виды тренингов.

### 2.3. Тематический план занятий лекционного типа

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
	<b>МОДУЛЬ 1. ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛОВЕКА</b>	
1.	<b>Введение в психологию общения</b>	2



	<p>Понятие, сущность психологии общения</p> <p>Общение в системе отношений человека</p> <p>Сущность и основные стороны процесса общения</p> <p>Уровни и виды и обратная связь в межличностном общении</p>	
2.	<p><b>Общение как процесс коммуникации</b></p> <p>Специфика обмена информацией между людьми</p> <p>Коммуникативные барьеры</p> <p>Использование различных знаковых систем; виды коммуникации</p> <p>Общая характеристика процессов говорения и слушания</p> <p>Основные средства невербальной коммуникации</p>	4
3.	<p><b>Общение как процесс взаимодействия людей друг с другом</b></p> <p>Особенности и виды взаимодействия (интеракции) людей</p> <p>Обмен действиями» как важнейшее условие совместной деятельности</p> <p>Психологическое содержание взаимного обмена действиями</p> <p>Понятие, механизмы и методы психологического воздействия в процессе общения</p>	4
4.	<p><b>Общение как восприятие людьми друг друга</b></p> <p>Роль межличностного восприятия в процессе общения</p> <p>Взаимное восприятие и познание как основа установления взаимопонимания партнеров.</p> <p>Механизмы межличностного восприятия</p> <p>Содержание и значение стереотипизации</p> <p>Интерпретация причин поведения другого человека</p> <p>Эмоциональная сторона межличностного восприятия</p>	4
<b>МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>		
5.	<p><b>Профессиональное межличностное общение</b></p> <p>Сущность профессионального и делового межличностного общения</p> <p>Виды и специфика профессионального общения</p> <p>Профессионально-важные коммуникативные качества, коммуникативная компетентность</p>	4
6.	<p><b>Диагностика и развитие коммуникативной компетентности специалиста</b></p> <p>Психологическая диагностика психических состояний и свойств личности</p> <p>Диагностика коммуникативных качеств личности. Диагностика межличностных отношений</p>	2
	Итого:	20

#### 2.4. Тематический план контактной работы обучающегося на практических занятиях

№	Тематические блоки	Часы
---	--------------------	------

		(академ.)
	<b>МОДУЛЬ 1. ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛОВЕКА</b>	
1.	<b>Введение в психологию общения</b> Понятие, сущность психологии общения Общение в системе отношений человека Сущность и основные стороны процесса общения Уровни и виды и обратная связь в межличностном общении	6
2.	<b>Общение как процесс коммуникации</b> Специфика обмена информацией между людьми Коммуникативные барьеры Использование различных знаковых систем; виды коммуникации Общая характеристика процессов говорения и слушания Основные средства невербальной коммуникации	6
3.	<b>Общение как процесс взаимодействия людей друг с другом</b> Особенности и виды взаимодействия (интеракции) людей Обмен действиями» как важнейшее условие совместной деятельности Психологическое содержание взаимного обмена действиями Понятие, механизмы и методы психологического воздействия в процессе общения	6
4.	<b>Общение как восприятие людьми друг друга</b> Роль межличностного восприятия в процессе общения Взаимное восприятие и познание как основа установления взаимопонимания партнеров. Механизмы межличностного восприятия Содержание и значение стереотипизации Интерпретация причин поведения другого человека Эмоциональная сторона межличностного восприятия	6
	<b>МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>	
5.	<b>Профессиональное межличностное общение</b> Сущность профессионального и делового межличностного общения Виды и специфика профессионального общения Профессионально-важные коммуникативные качества, коммуникативная компетентность	6
6.	<b>Диагностика и развитие коммуникативной компетентности специалиста</b> Психологическая диагностика психических состояний и свойств личности Диагностика коммуникативных качеств личности. Диагностика межличностных отношений	6
	Итого:	36

## 2.5. Тематический план самостоятельной работы студента

№	Тема самостоятельной работы	Часы (академ.)
<b>МОДУЛЬ 1. ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛОВЕКА</b>		
1.	<p><b>Введение в психологию общения</b> Сравнительный анализ вербальной и невербальной коммуникации. Невербальная коммуникация в культурах различных народов Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию</p>	13
2.	<p><b>Общение как процесс коммуникации</b> Коммуникативные барьеры Использование различных знаковых систем; виды коммуникации Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию</p>	13
3.	<p><b>Общение как процесс взаимодействия людей друг с другом</b> Психологическое содержание взаимного обмена действиями Понятие, механизмы и методы психологического воздействия в процессе общения Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию</p>	13
4.	<p><b>Общение как восприятие людьми друг друга</b> Интерпретация причин поведения другого человека Эмоциональная сторона межличностного восприятия Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию</p>	13
<b>МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ</b>		
5.	<p><b>Профессиональное межличностное общение</b> Профессионально-важные коммуникативные качества, коммуникативная компетентность Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию</p>	14
6.	<p><b>Диагностика и развитие коммуникативной компетентности специалиста</b> Диагностика коммуникативных качеств личности. Диагностика межличностных отношений Для подготовки к занятию студенту необходимо: изучить</p>	13

	рекомендованную литературу, ответить на целевые вопросы и вопросы самоподготовки к занятию	
	Итого:	79

### 3. Рабочая учебная программа дисциплины

Наименование разделов дисциплины (модулей)	Аудиторные занятия					Всего часов на аудиторную работу	Самостоятельная работа студента	Экзамен	Итого часов	Часы контактной работы обучающегося с преподавателем	Компетенции			Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения, формы организации образовательной деятельности*	Формы текущей и промежуточной аттестации*
	лекции	семинары	лабораторные занятия (лабораторные работы, практические занятия, клинические практические занятия)	курсовая работа	УК						ОПК	ПК			
Модуль 1. Общение в системе отношений человека	14		24			38	52		88		2	1	1	Л, ВЛ,ЗК, АТД, Дот	Т, Пр, ЗС, С,
Модуль 2. Профессиональное общение	6		12			18	27		45		2	1	1	Л, ВЛ, ЗК, АТД, Дот	Т, Пр, ЗС, С,
Промежуточная аттестация								9	9		2	1	1		Т, ЗС, С
Итого:	20		36			56	79	9	144						

\*

#### 4. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для контроля уровня сформированности компетенций

##### 4.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), контрольная работа, собеседование по контрольным вопросам.

##### 4.1.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

1 Деловая этика представляет собой...

- А) Деловые отношения предпринимателей
- Б)\* Совокупность принципов поведения людей
- В) Поведение людей в конфликтных ситуациях
- Г) Личное поведение человека

2 Термин «этика» ввел...

- А) Демокрит
- Б) Сократ
- В) Платон
- Г)\* Аристотель

3 Определить, что собеседник говорит неправде, позволяет:

- А)\* Мимика и жесты
- Б) Характер собеседника
- В) Расположение за столом переговоров
- Г) Задаваемый собеседником вопрос

4 Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:

- А)\* Деловые переговоры
- Б) Деловое общение
- В) Деловая беседа
- Г) Условное совещание

5 Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...

- А) Требуют быстрого искоренения
- Б) Становятся разнообразнее
- В) Меньше влияют на исход переговоров
- Г)\* Становятся серьезнее

6 В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол:

- А) Основной и дополнительный
- Б) Умышленный и непреднамеренный
- В) Официальный и неофициальный
- Г)\* Краткий и полный

7 В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа...

- А) Вежливости
- Б) Равенства
- В) Ответственности
- Г)\* Справедливости

8 Выбор стиля руководства зависит от:

- А) Напористости участников
- Б) Точки зрения руководителя на проблему
- В)\* Ситуации и целей совещания
- Г) Состава участников

9 Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, - это:

- А)\* Обратная связь
- Б) Восприятие поступков
- В) Ощущение защиты
- Г) Осознание поведения

10 Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...

- А) Правилами проведения деловой беседы
- Б) Пунктами деловой беседы
- В) Практическими советами
- Г)\* Этапами деловой беседы

#### 4.1.2. Примеры ситуационных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

### **Задача №1**

Вам представлена мини-ситуация.

Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую Вы от него ждете.

Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.

Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что Вами было высказано. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то Вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.

Было высказано несколько положений, и Вы хотите привлечь к ним внимание.

Партнер не согласился с частью из сказанного Вами, и Вы хотите уточнить причину этого неприятия.

Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и Вы хотите поговорить об этом более конкретно.

Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером.

## Задача 2

Проанализируйте представленную ситуацию и, используя упражнение тренинг «Как вы ответите на возражения», дайте разные варианты ответа.

Представьте себе, что в ответ на Ваше предложение по цене Ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как Вы ответите на эти возражения?

Способ оттягивания. Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает Ваше предложение малоценным.

Способ «сэндвича». «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».

Способ деления. «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.

Обращение эмоционального характера. Чаще вызывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.

Способ подведения итогов. В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.

Аргументы, указывающие на недостатки. В таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом



называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и, если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

Способ продажи отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают Вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничеством с Вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т.д.

#### 4.1.3. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

### Задание №1

Проанализируйте следующую ситуацию. Компания разместила у своего поставщика некий заказ. Поставщик сообщал, что все в порядке, работы ведутся, а потом выяснилось, что работы еще не были начаты. Представитель компании написал поставщику следующее письмо.

«Уважаемая г-жа Соколова!

Нашей компании стало известно о задержках с изготовлением заказанного нами в компании «Строймонтаж» товара XYZ. Согласно договору, товар должен быть отгружен нам через полтора месяца, однако по нашей информации его производство еще не начато. До настоящего времени у нас не было проблем в работе с вашей компанией. Мы уверены, что ситуация, по поводу которой мы обратились сейчас, вызвана вполне вескими причинами. Скорее всего, ваша компания уже разработала план, который позволит устранить отставание и поставить товар точно в срок.

Однако проект, для которого заказан товар XYZ, крайне важен для нашей компании. Нам нужно быть абсолютно уверенными в том, что товар будет поставлен вовремя и с должным качеством. Поэтому просим Вас сообщить:

– в какой стадии действительно находится процесс производства и отгрузки XYZ

– когда планируется отгрузить товар

– как компания «Строймонтаж» планирует наверстать отставание, если оно действительно есть.

Мы были бы крайне не заинтересованы в том, чтобы применять предусмотренные контрактом санкции. Поэтому надеемся, что Ваш ответ прояснит все возникшие вопросы и снимет сомнения в возможности успешного завершения проекта».

Как Вы считаете, какую цель ставил себе автор письма?

- а) стремление сохранить партнера
- б) высказать негативные эмоции («выпустить пар»)
- в) разорвать отношения с партнером

## **Задание №2**

Практико-ориентированное задание

Как вы извинитесь: перед руководителем, за то, что Вы опоздали; перед деловым партнером за то, что вынуждены отменить заранее запланированную встречу с ним; перед клиентом за то, что его заказ оказался невыполненным в срок; перед коллегой за то, что не сдержали свое обещание помочь ему.

### 4.1.4. Пример варианта контрольной работы

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА вариант 00

1. Объясните, почему деловая беседа рассматривается как форма деловой коммуникации.
2. Что является показателем успешности переговоров?
3. Практико-ориентированное задание:

Напишите диалог «руководитель-подчиненный». Руководитель в ходе деловой беседы дает производственное задание подчиненному, а подчиненный – отказывается от его выполнения.

### 4.1.5. Примеры контрольных вопросов для собеседования

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.

7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.

4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационной задачи, собеседование.

4.2.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

1 Открытые вопросы – это вопросы, которые...

- А) Выясняют мотивы и позиции собеседников
- Б) Выявляют позитивные и нейтральные позиции
- В)\* Требуют какой-то информации
- Г) Дополняют сведения о собеседнике

2 Во время публичного выступления интерес слушателей должен...

- А) Немного уменьшаться
- Б)\* Расти
- В) Не пропадать
- Г) Оставаться на одном уровне

3 Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...

- А) 40 минут
- Б)\* 15 минут
- В) 30 минут
- Г) 60 минут

4 Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы...

- А) Провокационные
- Б) Контрольные
- В)\* Направляющие
- Г) Информационные

5 Цель формального приема в начале переговоров...

- А) Спровоцировать собеседников
- Б)\* Создать атмосферу взаимопонимания
- В) Высказать точку зрения своей стороны
- Г) Выслушать точку зрения партнеров

6 Чтобы определить, понимает ли вас собеседник, следует использовать вопросы...

- А)\* Контрольные

Б) Информационные

В) Встречные

Г) Однополосные

7 На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки...

А)\* 20-25

Б) 10-15

В) 5-7

Г) 30-40

8 «Вы-подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы...

А) Установить границы общения

Б)\* Лучше понять собеседника

В) Обозначить свое ведущее положение

Г) Определить роли в общении

9 Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания – такое ведение совещания предполагает...

А) Административный стиль

Б) Авторитарный стиль

В) Демократический стиль

Г)\* Дипломатический стиль

10 Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы...

А) Избегать личных оскорблений

Б)\* Избегать конфронтации

В) Незаметно воздействовать на другую сторону переговоров

Г) Мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

#### 4.2.2. Перечень вопросов для собеседования

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Коммуникация как основа деловых отношений	УК-3.1.2.; УК-4.1.2.; ОПК-5.1.2.;
2.	Специфика и основные задачи деловой коммуникации	УК-3.1.2.; УК-4.1.2.; ОПК-5.1.2.;
3.	Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации	УК-3.1.2.; УК-4.1.2.; ОПК-5.1.2.;
4.	Способы передачи и приема информации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
5.	Факторы эффективной коммуникации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
6.	Элементы и этапы коммуникационного процесса	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
7.	Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

8.	Использование эффектов восприятия в деловом общении	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
9.	Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
10.	Приемы устранения коммуникативных барьеров	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
11.	Вербальные средства делового общения	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
12.	Стили и виды слушания в деловых коммуникациях	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
13.	Приемы активного слушания в деловом общении	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
14.	Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
15.	Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
16.	Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
17.	Правила и приемы эффективного телефонного общения	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
18.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
19.	Формирование и совершенствование переговорного процесса	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
20.	Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
21.	Организация и проведение делового совещания	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
22.	Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций в ходе совещания	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
23.	Презентация как форма деловой коммуникации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
24.	Самопрезентация в деловых контактах	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
25.	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
26.	Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
27.	Внешняя переписка: характеристика, особенности текста,	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.;

	использование стандартных языковых формул (клише)	УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
28.	Основные требования к оформлению делового письма	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
29.	Основные виды официальных деловых писем	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
30.	Внутренние и внешние письменные коммуникации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
31.	Психологическая основа и языковые средства публичного выступления	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
32.	Управление организационными коммуникациями	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
33.	Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
34.	Этические основы деловых коммуникаций	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
35.	Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
36.	Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
37.	Условия эффективного речевого воздействия	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
38.	Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
39.	Межкультурные различия в деловой коммуникации	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.
40.	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры	УК-3.1.2.; УК-3.2.1.; УК-4.1.2.; УК-4.2.2.; ОПК-5.1.2.; ПК-4.2.1.

#### 4.2.3. Пример экзаменационного билета

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра: Организации и экономики фармации  
Дисциплина: Деловые коммуникации

Бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент»

Учебный год: 2021-2022

Экзаменационный билет № 00

Экзаменационные вопросы:

1. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише)
2. Общение как взаимопознание и взаимопонимание людьми друг друга

М.П.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Гацан

### 4.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле (зачет, экзамен)

№ №	Наименование этапа	Технология оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
			ниже порогового «неудовлетворительно»	пороговый «удовлетворительно»	продвинутый «хорошо»	высокий «отлично»
1	Контроль знаний	Экзамен	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не дает правильных формулировок, определений понятий и терминов; полное непонимание материала или отказ от ответа	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не полное понимание материала; допускает неточности в формулировках, определениях понятий и терминов; иногда искажает смысл	студент отвечает полно, обоснованно, но имеет единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя; полное понимание материала; свободно владеет речью.	студент отвечает полно, обоснованно; дает правильные формулировки, точные определения понятий и терминов; полное понимание материала; свободно владеет речью

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)



В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные доказательства, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	С	90-86	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	Д	85-81	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	Е	80-76	СРЕДНИЙ	4(хорошо)

<p>компетенциями.</p> <p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3(удовлетворительно)

Достаточный уровень освоения компетенциями				
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях.</p> <p>Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.</p> <p>Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>5.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>5.1.1. Основная литература</b>				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Круглова С. А.	Круглова С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – М.-Берлин : «Директ-Медиа», 2021. – 88 с. Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Москва - Берлин : «Директ-Медиа», 2021	
Л1.2	М. А. Лукашенко	Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс: / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – М.: Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва : «Университет Синергия», 2021	
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	И. Н. Кузнецов	Деловое общение : учебное пособие : / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – М.: Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва: «Дашков и К», 2018	5

Л2.2				
Л2.3				

### 5.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Котовская О.В.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации»	Издательство ПМФИ, 2021	

### 5.2. Электронные образовательные ресурсы

1	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	<p>Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г.</p> <p>Договор №242 «Об оказании информационных услуг» от 06.10.2020 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2021 г. по «31» декабря 2021 г.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.3. Программное обеспечение

Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно.

Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно.

VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно.

MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ)

Операционные системы OEM (на OS Windows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.

Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112140152020635. Срок использования ПО с 11. 12.19 по 16.12.2020.

ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно.

ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно.

Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)

### 5.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Официальный Интернет - портал правовой информации» (договор с ООО «Компас» от 26 декабря 2019 г. № 444)
2. [ecsosman.edu.ru/](http://ecsosman.edu.ru/) - библиотека экономической литературы
3. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных).
4. [www.scopus.com](http://www.scopus.com) – крупнейшая в мире единая реферативная база данных

(профессиональная база данных).

5. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) - Ведущий портал о кадровом менеджменте

6. [Б1.О.32 Деловые коммуникации РПД ЗФО 2021.rtf](#) Сообщество HR-менеджеров

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Б1.О.32 Деловые коммуникации	Учебная аудитория № 7 (35) для проведения занятий лекционного типа 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья ученические Стол для преподавателя Стул преподавателя Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно. Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно. VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ) Операционные системы OEM (на OS Windows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-
	Учебная аудитория № 11 (43) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки	Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления	

	357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	учебной информации	149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434-191112140152020635. Срок использования ПО с 11.12.19 по 16.12.2020.
	Учебная аудитория № 14 (46) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации	ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно. ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно. Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)
	Помещение № 10 (49) для самостоятельной работы 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Столы ученические Стулья ученические Доска	
	Учебная аудитория № 16 (48) для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья ученические Стол для преподавателя Стул преподавателя Наборы демонстрационного	

		оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	
	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (44) Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86	Столы Стулья Шкаф Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**7.1 . Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся(обучающегося).**

**7.2. В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:**

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также

пребывание в указанных помещениях.

**3 Образование обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

**4 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья включает следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

**2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения



инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение

материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

На основании части 17 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ и ЭО).

Выбор элементов ДОТ и ЭО определяется в соответствии с нижеследующим:

Модуль дисциплины	Элементы ДОТ и ЭО, применяемые для реализации учебного процесса	Элементы ДОТ, применяемые для текущей и промежуточной аттестации
-------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p>Модуль 1. Общение в системе отношений человека</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</li> <li>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</li> <li>- элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</li> <li>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устная подача материала</li> <li>- демонстрация практических навыков</li> </ul>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> <li>- доклад</li> <li>- проверка практических навыков</li> </ul>
<p>Модуль 2. Профессиональное общение</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</li> <li>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</li> </ul>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</li> </ul> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование</li> </ul>

	<p>- элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</p> <p>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</p> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <p>- устная подача материала</p> <p>- демонстрация практических навыков</p>	<p>- доклад</p> <p>- проверка практических навыков</p>
	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru">https://do.pmedpharm.ru</a>:</p> <p>- элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация)</p> <p>- элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы)</p> <p>- элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации)</p> <p>- иные элементы и/или ресурсы (при необходимости)</p> <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <p>- устная подача материала</p> <p>- демонстрация практических навыков</p>	<p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу <a href="https://do.pmedpharm.ru">https://do.pmedpharm.ru</a>:</p> <p>- элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач)</p> <p>- 2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <p>- собеседование</p> <p>- доклад</p> <p>- проверка практических навыков</p>

В соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденном Ученым советом 30.08.2019 учебный процесс по настоящей программе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, распорядительными актами ФГБОУ ВолГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

### **8.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.**

С применением электронного обучения или ДОТ могут проводиться следующие виды занятий:

Лекция может быть представлена в виде текстового документа, презентации, видео-лекции в асинхронном режиме или посредством технологии вебинара – в синхронном режиме. Преподаватель может использовать технологию web-конференции, вебинара в случае наличия технической возможности, согласно утвержденного тематического плана занятий лекционного типа.

Семинарские занятия могут реализовываться в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя, самостоятельной работы. Задания на самостоятельную работу должны ориентировать обучающегося преимущественно на работу с электронными ресурсами. Для коммуникации во время семинарских занятий могут быть использованы любые доступные технологии в синхронном и асинхронном режиме, удобные преподавателю и обучающемуся, в том числе чаты в мессенджерах.

Практическое занятие, во время которого формируются умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения заданий, сформулированных преподавателем, выполняются дистанционно, результаты представляются преподавателю посредством телекоммуникационных технологий. По каждой теме практического/семинарского занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирования части компетенции, предусмотренной РПД и целями занятия. Рекомендуется разрабатывать задания, по возможности, персонализировано для каждого обучающегося. Задание на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию.

Лабораторное занятие, предусматривающее личное проведение обучающимися натуральных или имитационных экспериментов или исследований, овладения практическими навыками работы с лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, технологическими, аналитическими или иными экспериментальными

методиками, выполняется при помощи доступных средств или имитационных тренажеров. На кафедре должны быть методически проработаны возможности проведения лабораторного занятия в дистанционной форме.

Самостоятельная работа с использованием дистанционных образовательных технологий может предусматривать: решение клинических задач, решение ситуационных задач, чтение электронного текста (учебника, первоисточника, учебного пособия, лекции, презентации и т.д.) просмотр видеолекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательскую работу, написание обзора статьи, эссе, разбор лабораторных или инструментальных методов диагностики.

Все виды занятий реализуются согласно утвержденного тематического плана. Материалы размещаются в ЭИОС института.

Учебный контент, размещаемый в ЭИОС по возможности необходимо снабдить комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

Методические материалы должны быть адаптированы к осуществлению образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **8.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

Контрольные мероприятия предусматривают текущий контроль по каждому занятию, промежуточную аттестацию в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Обучающийся обязан выслать выполненное задание преподавателю начиная с дня проведения занятия и заканчивая окончанием следующего рабочего дня..

Преподаватель обязан довести оценку по выполненному занятию не позднее следующего рабочего дня после получения работы от обучающегося.

Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется путем проверки реализуемых компетенций согласно настоящей программы и с учетом фондов оценочных средств для текущей аттестации при изучении данной дисциплины. Отображение хода образовательного процесса осуществляется в существующей форме – путем отражения учебной активности обучающихся в кафедральном журнале (на бумажном носителе).

## **8.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ**

При организации и проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий кафедра:

- совместно с отделом информационных технологий создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей полноценное проведение промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения экзаменационных и/или зачетных процедур, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в синхронном режиме проводятся с учетом видео-фиксации идентификации личности; видео-фиксации устного ответа; в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине регламентируется п.6 рабочей программы дисциплины, включая формируемый фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации осуществляется в форме:

- Устного собеседования («опрос без подготовки»)
- Компьютерного тестирования
- Компьютерного тестирования и устного собеседования
- Выполнения письменной работы в системе LMS.

## 9. Воспитательный компонент дисциплины

9.1. Воспитание в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России является неотъемлемой частью образования, обеспечивающей систематическое и целенаправленное воздействие на студентов для формирования профессионала в области медицины и фармации как высокообразованной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, физическим здоровьем, высокой культурой, способной творчески осуществлять своё социальное и человеческое предназначение.

9.2. Целью воспитательной работы в институте является полноценное развитие личности будущего специалиста в области медицины и фармации при активном участии самих обучающихся, создание благоприятных условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

9.3. Для достижения поставленной цели при организации воспитательной работы в институте определяются следующие задачи:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

#### 9.4. Направления воспитательной работы:

- Гражданское,
- Патриотическое,
- Духовно-нравственное;
- Студенческое самоуправление;
- Научно-образовательное,
- Физическая культура, спортивно-оздоровительное и спортивно-массовое;
- Профессионально-трудовое,
- Культурно-творческое и культурно-просветительское,
- Экологическое.

#### 9.5. Структура организации воспитательной работы:

Основные направления воспитательной работы в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяются во взаимодействии заместителя директора по учебной и воспитательной работе, отдела по воспитательной и профилактической работе, студенческого совета и профкома первичной профсоюзной организации студентов. Организация воспитательной работы осуществляется на уровнях института, факультетов, кафедр.

#### 9.6. Организация воспитательной работы на уровне кафедры

На уровне кафедры воспитательная работа осуществляется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, являющихся частью образовательной программы.

Воспитание, осуществляемое во время аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся должно составлять 75% от всей воспитательной работы с обучающимися в ПМФИ – филиале ВолгГМУ (относительно 25%, приходящихся на внеаудиторную работу).

На уровне кафедры организацией воспитательной работой со студентами руководит заведующий кафедрой.

Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:



- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций института, кафедры;
- информирование студентов о воспитательной работе кафедры,
- содействие студентам-тьюторам в их работе со студенческими группами;
- содействие органам студенческого самоуправления, иным объединениям студентов, осуществляющим деятельность в институте,
- организация и проведение воспитательных мероприятий по плану кафедры, а также участие в воспитательных мероприятиях общевузовского уровня.

9.7. Универсальные компетенции, формируемые у обучающихся в процессе реализации воспитательного компонента дисциплины:

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;
- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.