

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Сибирский государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Куликов Е.С.
(протокол от 26.11.2024 № 10)



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловое общение

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки: «Управление в здравоохранении»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года 3 месяца

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины «Деловое общение» состоит в формировании у обучающихся компетенций в сфере делового общения.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Расширение и углубление знаний о психологических основах и общих закономерностях делового общения.
2. Формирование позитивно-ценностного отношения к психологии делового общения.
3. Формирование умений организации и ведения различных форм делового общения и взаимодействия.
4. Формирование умений применения различных технологий, повышающих эффективность делового общения.
5. Развитие психологических и нравственных качеств, способствующих росту эффективности делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям):

Учебная дисциплина «Деловое общение» основана на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин психолого-педагогического цикла на предыдущем уровне образования («Психология» и др.)

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик:

Результаты обучения по дисциплине могут лежать в основе освоения иных дисциплин по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Управление в образовании»: «Делопроизводство в образовательной организации», «Психология конфликта», а также при организации учебной и производственной практик.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	основные современные коммуникативные технологии, используемые в профессиональном	представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая	навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в

том числе:													
Подготовка к сдаче зачета/зачета оценкой	3,8	0	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.3. Тематический план (отдельно для каждой формы обучения)

Заочная, часов на контроль:4

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа					
			Лекции	В т.ч. в форме практической подготовки	Практические и (или) лабораторные занятия			
1	Тема 1. Психологические основы делового общения.	14	2	0	0	0	12	Конспекты. Практическое задание.
2	Тема 2. Формы делового общения.	20	0	0	2	0	18	Доклад. Презентация.
3	Тема 3. Коммуникативная компетентность в деловом взаимодействии.	16	0	0	2	0	14	Составление и заполнение таблицы «Эффективные технологии делового общения».
4	Тема 4. Конфликты и их разрешение в деловом общении.	18	0	0	2	0	16	Письменное выполнение практического задания.
Всего		68	2	0	6	0	60	

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации по дисциплине:

1. Психологические основы делового общения.
2. Формы делового общения.
3. Коммуникативная компетентность в деловом взаимодействии.
4. Конфликты и их разрешение в деловом общении.
5. Устная деловая коммуникация. Переговоры.
6. Устная деловая коммуникация. Полемика.
7. Устная деловая монологическая коммуникация.
8. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.
9. Подготовка деловых документов.
10. Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.
11. Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. ;Мунин. – 3-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>

6.2. Дополнительная литература

Эксакусто, Т.В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. ;Эксакусто ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2015. – 161 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>

6.3. Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». – URL: <https://dlib.eastview.com> . – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.4. Электронно-библиотечные системы

– Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». – URL:<https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.5. Современные профессиональные базы данных

<http://psychology.net.ru/> – база профессиональных данных «Мир психологии»

<http://industrialconflicts.ru/> – Социально-трудовые конфликты: мониторинг, анализ, конфликт.

6.6. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельной работы укомплектованы: столы, парты, скамейки, стулья, тумбочки, шкафы, демонстрационные доски, телефон, проекторы, ноутбуки, моноблоки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, многофункциональное устройство (принтер), ультрафиолетовый облучатель – рециркулятор.

7.1 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев выставления оценок по модулю «Деловое общение»

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
УК-4	Знать: информационные технологии, используемые в профессиональном взаимодействии Уметь: применять информационные технологии создания информационных продуктов для профессионального взаимодействия Владеть: владеть программными продуктами для создания информационных продуктов для профессионального взаимодействия.	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями;	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют;
ОПК-7	Знать: механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; Уметь: использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; Владеть: осуществляет планирование и организацию взаимодействий участников образовательных отношений с учетом их индивидуальных особенностей.	демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков по модулю «Деловое общение»

2.1 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков по дисциплине «Деловое общение»

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.

7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Вербальные средства делового общения.
10. Невербальная система делового общения.
11. Структура делового общения.
12. Основные виды делового общения.
13. Основные правила делового общения.
14. Этапы делового общения.
15. Особенности деловых переговоров и их характер.