

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.12.2021 08:35:24

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«30» июня

В.Н. Павлов

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

Программа магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль) «Клиническая социальная работа и социальная реабилитация»

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения ООП:** 2 года

**Курс:** I

Контактная работа – 20 часов

Лекции – 4 часа

Семинарские занятия – 16 часов

Самостоятельная

(внеаудиторная) работа – 52 часа

Семестр – I

Зачет – I семестр

Всего – 72 часа (2 ЗЕ)

При разработке рабочей программы учебной дисциплины «Деловое общение и организация публичных выступлений» программы магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, направленность «Клиническая социальная работа и социальная реабилитация» в основы положены:

1) ФГОС ВО (3++) магистратура по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 80 с изм, и доп от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.

2) Учебный план по программе магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утверждённый Ученым Советом ФГБОУ ВО БГМУ «25» мая 2021 г. Протокол №6.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «25» мая 2021 г. Протокол № 9

Заведующий кафедрой

Амиров А.Ф.

Рабочая программа одобрена на заседании Ученого совета стоматологического факультета «02» июня 2021 г. Протокол № 11.

Председатель УС

Кабирова М.Ф.

Разработчики:

Доцент кафедры педагогики и психологии, к.м.н.

Доцент кафедры педагогики и психологии, к.п.н.

Ст. преп. кафедры педагогики и психологии

Липатова Е.Е.

Кудашкина О.В.

Нелюбина Е.В.

**Рецензенты:**

Бакиров А.А., главный врач Клиники БГМУ, д.м.н., профессор.

Столетов А.И., профессор кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «Башкирский государственный аграрный университет» Министерства образования России, д. филос. н.

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ .....	5
2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	5
2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности .....	5
2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля).....	6
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	7
3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....	7
3.2. Разделы учебной дисциплины (модуля) и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении .....	7
3.3. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля.	8
3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля) .....	8
3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля) .....	9
3.6. Лабораторный практикум не предусмотрен по РУП .....	9
3.7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .....	10
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ .....	11
3.8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
3.9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	12
3.10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	13
3.11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
3.12. РАЗДЕЛЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ .....	13
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. Протоколы согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами специальности .....	15



## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Деловое общение и организация публичных выступлений» направлена на усвоении магистрами комплекса знаний в области теории и практики делового общения и организация публичных выступлений. Данная дисциплина позволяет формировать углубленные знания, умения и навыки в области профессиональной коммуникации её видах, средствах, основных функциях в соответствии с требованиями профессиональной деятельности и нормативными документами.

## 2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Деловое общение и организация публичных выступлений» состоит в формировании системных знаний, умений и навыков в области делового общения и организация публичных выступлений, профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента необходимых для:

профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;

представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, с выбором наиболее подходящего формата;

выстраивания профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;

создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

При этом *задачами* дисциплины являются:

#### 1) **формирование у магистра универсальных и общепрофессиональных компетенций**

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **универсальными компетенции (индикаторы их достижения):**

**УК-3.** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

**УК-3.3.** Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.

**УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**УК-4.1.** Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

**ОПК-1.** Способен применять современные информационно коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

**ОПК-1.4.** Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.

**ОПК-3** Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления

**ОПК-3.1.** Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.

**ОПК3.2.** Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций



## **2) Приобретение магистрами следующих знаний о:**

предмете, основных понятия и категориях, основных подходах и концепциях в области делового общения и организация публичных выступлений, профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента;

основных задачах делового общения и организация публичных выступлений, профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента в здравоохранении;

возможностях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;

концепциях основных современных достижений в фундаментальной, прикладной и практической областях наук о деловом общении и организации публичных выступлений, профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента и перспективы их развития в профессиональной деятельности;

## **3) приобретение магистрами следующих умений:**

1. Использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.
2. Пользоваться понятийным аппаратом изучаемой дисциплины.
3. Устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
4. Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
5. Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при планировании, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.
6. Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
7. Обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
8. Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
9. Осуществлять межведомственное взаимодействие для обеспечения социальной защиты населения.
10. Организовывать межведомственные взаимодействия с использованием ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных организаций для обеспечения социальной защиты населения

## **2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловое общение и организация публичных выступлений» относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования 39.04.02 Социальная работа (уровень подготовки кадров высшей квалификации – программа магистратура)

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки и разные уровни сформированных компетенций полученные ранее при обучении по основной образовательной программе высшего образования по специальности 39.04.02 Социальная работа

## **2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)**

2.3.1. Виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания дисциплины «Деловое общение и организация публичных выступлений»:

технологическая деятельность:

- диагностировании ситуации и принятии решений с целью развития личности и организации;
  - управлении планирования трудовой деятельностью, проектами в подразделениях;
  - управлении планирования развития трудового потенциала коллектива;
  - организация группового решения поставленных задач и контроля достижения результата;
  - создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
  - выстраивание взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры, организация бесконфликтного делового общения;
  - предупреждение профессиональной деформации, профессиональной усталости, профессионального «выгорания», девиаций психологического здоровья;
- исследовательская деятельность:
- самостоятельное определение научной и практической ценности решаемых задач в области профессиональной деятельности и составление практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;
  - выявление различных способов решения исследовательских задач;
  - представление результатов исследований в формах отчетов, рефератов, публикаций;
  - использование результатов научных исследований в обеспечении эффективности профессиональной деятельности.
- организационно-управленческая деятельность:
- принятие ответственности за результат действий в рамках своих функциональных обязанностей;
  - осуществление межведомственного взаимодействия для обеспечения социальной защиты населения.
  - организация межведомственных взаимодействий с использованием ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных организаций для обеспечения социальной защиты населения

### **2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

2.3.2. Изучение учебной дисциплины «Деловое общение и организация публичных выступлений» направлено на формирование у магистров следующих универсальных компетенций:

**УК-3.** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

**УК-3.3.** Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.

**УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**УК-4.1.** Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

**ОПК-1.** Способен применять современные информационно коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

**ОПК-1.4.** Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.



**ОПК-3** Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления

**ОПК-3.1.** Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.

**ОПК-3.2.** Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций

Базовые дескрипторы:

п/ №	Номер/ индекс компетенции с содержанием компетенции (или ее части)/трудовой функции	Номер индикатора компетенции с содержанием (или ее части)	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	-	Уметь использовать полученные знания для решения практических и профессиональных задач Способность и готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; распределять поручения и делегировать полномочия членам команды Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям Способность и готовность к участию в деятельности по созданию	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос

				<p>недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	
2	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p>		<p>Уметь устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p>	<p>Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос</p>
3	<p>ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы.</p>	<p>ОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.</p>	<p>A/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг</p>	<p>Уметь использовать полученные знания для решения практических и профессиональных задач</p> <p>Уметь профессионально взаимодействовать, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Вести профессиональную коммуникацию с</p>	<p>Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос</p>



				<p>учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>Уметь применять современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.</p>	
4	<p>ОПК-3 Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления</p>	<p>ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.</p> <p>ОПК3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p>	<p>A/02.6</p> <p>Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг</p>	<p>Уметь систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления и/или публикаций</p> <p>Уметь систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.</p> <p>В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности выстраивать профессиональное взаимодействие с</p>	<p>Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос</p>

				учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
--	--	--	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры	
		№ I	№ __
		часов	часов
1	2	3	4
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	20	20	
Лекции (Л)	4	4	-
Практические занятия (ПЗ),	-	-	-
Семинары (С)	16	16	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе:</b>	52	52	-
<i>Реферат (Реф.), если имеются по учебному плану</i>	6	6	-
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	6	6	-
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	6	6	-
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	6	6	-
<i>Индивидуальное задание (проект)</i>	28	28	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет (З)	+	-
	экзамен (Э)	-	-
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	час.	72	-
	ЗЕТ	2	-

3.2. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№п/п	Компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Деловое общение и организация публичных выступлений. Профессиональные коммуникации. Сущность коммуникационного менеджмента Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций. Роль коммуникации в системе менеджмента. Коммуникационный менеджмент как управленческий ресурс.	Деловое общение и организация публичных выступлений - роль, функции и задачи. Теория и практика управления социальными коммуникациями внутри организации, между организацией и ее средой. Проведения оптимально благоприятных для организации коммуникационных процессов, формирования и поддержания имиджа и общественного мнения, достижения согласия, сотрудничества и признания. Планирование и управление коммуникативными процессами, выявление целевых аудиторий. Разработка коммуникационных стратегий. Способы достижения контакта в процессе общения. Контроль, оценка эффективности профессиональных коммуникаций. Организация информационного трансферта и диалога. Утверждение корректных коммуникаций в конфликтных ситуациях.
2	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде. Комплекс коммуникативных актов, коммуникативное событие. Незапланированное коммуникативное событие. Кризисная коммуникация. Общественно значимая информация.	Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации. Коммуникативные события в профессиональной деятельности, <u>бизнес-коммуникации</u> : презентации и выставки. Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации. Типологические модели



			коммуникационного менеджмента. Концепции пропаганды, теории «паблик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.
3	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Функции, формы и уровни коммуникативной деятельности (КД). Стили, виды, стратегии (КД). Вербальные средства коммуникации. Трудности и барьеры коммуникации. Невербальные средства общения.	Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.
4	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения. Речевой этикет в деловом общении, культура речи. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении. Психология публичного выступления. Технологии самопрезентации Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров. Деловое совещание и деловые переговоры. Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и	Деловое общение как один из уровней общения. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении. Эффективное поведение в ситуации организационной и межличностной коммуникации (знакомство, прием, неофициальная беседа). Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления. Психология публичного выступления. Организация и коммуникационные эффекты публичного выступления. Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи. Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники

		психологические особенности	переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.
5	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Управление конфликтными ситуациями Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.
6	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Личность в коммуникационном процессе	Основные концепции личности. Защитные механизмы личности. Барьеры общения. Учет личностных различий в общении. Типология личности собеседников
7	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1. ОПК-3.2	Типология личности собеседников. Типы реагирования на заболевание Психология горя. Техники передачи психологически сложной информации. Модели информирования пациента (его законных представителей).	Типология личности собеседников. Типы реагирования на заболевание Психология горя. Техники передачи психологически сложной информации. Модели информирования пациента (его законных представителей).
8	УК-3, УК-3.3; УК-4, УК-4.1; ОПК-1. ОПК-1.4; ОПК-3. ОПК-3.1.	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалиста в медицинской практике.	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалиста в медицинской практике.

	ОПК-3.2	Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей)	Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей)
--	---------	--	--

### 3.3 Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости
			Л	СЗ	ПЗ	СРО	КСР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	<p>Деловое общение и организация публичных выступлений - роль, функции и задачи. Теория и практика управления социальными коммуникациями внутри организации, между организацией и ее средой.</p> <p>Проведения оптимально благоприятных для организации коммуникационных процессов, формирования и поддержания имиджа и общественного мнения, достижения согласия, сотрудничества и признания.</p> <p>Планирование и управление коммуникативными процессами, выявление целевых аудиторий.</p> <p>Разработка коммуникационных стратегий. Способы достижения контакта в процессе общения.</p>	2	2	-	8	-	12	Входной контроль (тестирование) Защита кейса



	Контроль, оценка эффективности профессиональных коммуникаций. Организация информационного трансферта и диалога. Утверждение корректных коммуникаций в конфликтных ситуациях.							
2	Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации. Коммуникативные события в профессиональной деятельности, бизнес-коммуникации: презентации и выставки. Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации. Типологические модели коммуникационного менеджмента. Концепции пропаганды, теории «паблик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.	2	2	-	8	-	12	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
3	Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинетические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-		2	-	6	-	8	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса

	закрывающая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.						
4	<p>Деловое общение как один из уровней общения. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении. Эффективное поведение в ситуации организационной и межличностной коммуникации (знакомство, прием, неофициальная беседа). Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления. Психология публичного выступления. Организация и коммуникационные эффекты публичного выступления. Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи. Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.</p>	2	-	6	-	8	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
5	<p>Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных</p>	2	-	6	-	8	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса

	<p>конфликтов          Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.</p>							
6	<p>Типология личности собеседников.          Типы реагирования на заболевание          Психология горя. Техники передачи психологически сложной информации.          Модели информирования пациента (его законных представителей).</p>	2	-	6	-	8	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса	
7	<p>Модели взаимоотношений специалиста и пациента          Монологичная модель          Диалогичная модель.          Диалоговое общение, поддерживающая среда как его условие.          Фасилитация пациента          Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.          Вербальные средства коммуникации          Принципы речевого воздействия.</p>	2	-	6	-	8	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса	



	Техники вербализации. Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинетические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение							
8	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалиста в медицинской практике. Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей)	2	-	6	-	8	Текущий, итоговый контроль (тестирование) защита кейса, индивидуального задания	
		4	16	52		72		

**3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)**

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Семестр I (кол-во часов)
1	2	3
1	Деловое общение и организация публичных выступлений. Коммуникационный менеджмент. Коммуникационный менеджмент как управленческий ресурс.	2
2	Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в коммуникационной среде здравоохранения. Комплекс коммуникативных актов, коммуникативное событие. Незапланированное коммуникативное событие. Кризисная коммуникация. Общественно значимая информация.	2
	<b>Итого</b>	<b>4</b>

**3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)**

№ п/п	Название тем практических занятий базовой части дисциплины по ФГОС	Объем по семестрам (кол-во часов)
1	2	3
1	<p>Деловое общение и организация публичных выступлений - роль, функции и задачи. Теория и практика управления социальными коммуникациями внутри организации, между организацией и ее средой. Проведения оптимально благоприятных для организации коммуникационных процессов, формирования и поддержания имиджа и общественного мнения, достижения согласия, сотрудничества и признания.</p> <p>Планирование и управление коммуникативными процессами, выявление целевых аудиторий.</p> <p>Разработка коммуникационных стратегий. Способы достижения контакта в процессе общения.</p> <p>Контроль, оценка эффективности профессиональных коммуникаций.</p> <p>Организация информационного трансферта и диалога.</p> <p>Утверждение корректных коммуникаций в конфликтных ситуациях.</p>	2
2	<p>Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации.</p> <p>Коммуникативные события в профессиональной деятельности, бизнес-коммуникации: презентации и выставки.</p> <p>Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации.</p> <p>Типологические модели коммуникационного менеджмента.</p> <p>Концепции пропаганды, теории «публик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.</p>	2
3	<p>Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинетические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.</p>	2
4	<p>Деловое общение как один из уровней общения. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении. Эффективное поведение в ситуации организационной и межличностной коммуникации (знакомство, прием, неофициальная беседа). Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления.</p> <p>Психология публичного выступления. Организация и коммуникационные эффекты публичного выступления. Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи.</p> <p>Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе</p>	2

	общения.	
5	Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов. Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.	2
6	Типология личности собеседников. Типы реагирования на заболевание Психология горя. Техники передачи психологически сложной информации. Модели информирования пациента (его законных представителей).	2
7	Модели взаимоотношений специалиста и пациента Монологичная модель Диалогичная модель. Диалоговое общение, поддерживающая среда как его условие. Фасилитация пациента Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста. Вербальные средства коммуникации Принципы речевого воздействия. Техники вербализации. Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение	2
8	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалиста в медицинской практике. Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей);	2
	Итого	16

**3.5; 3.6. Семинарские занятия и лабораторный практикум – не предусмотрены.**

### **3.7. Самостоятельная работа обучающегося**

#### **3.7.1. Виды СРО**

<b>№ п/п</b>	<b>№ семестра</b>	<b>Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Виды СРО</b>	<b>Всего часов</b>
1	2	3	4	5
1	I	Деловое общение и организация публичных выступлений - роль, функции и задачи. Теория и практика управления социальными коммуникациями внутри организации, между организацией и ее средой. Проведения оптимально благоприятных для организации коммуникационных процессов,	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	8



		<p>формирования и поддержания имиджа и общественного мнения, достижения согласия, сотрудничества и признания.</p> <p>Планирование и управление коммуникативными процессами, выявление целевых аудиторий.</p> <p>Разработка коммуникационных стратегий.</p> <p>Способы достижения контакта в процессе общения.</p> <p>Контроль, оценка эффективности профессиональных коммуникаций.</p> <p>Организация информационного трансферта и диалога.</p> <p>Утверждение корректных коммуникаций в конфликтных ситуациях.</p>	<p>решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	
2	I	<p>Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации.</p> <p>Коммуникативные события в профессиональной деятельности, <u>бизнес-коммуникации</u>: презентации и выставки.</p> <p>Коммуникационные проблемы.</p> <p>Коммуникационные потребности организации.</p> <p>Типологические модели коммуникационного менеджмента.</p> <p>Концепции пропаганды, теории «паблик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.</p>	<p>Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	8
3	I	<p>Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.</p>	<p>Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	6
4	I	<p>Деловое общение как один из уровней общения. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении. Эффективное поведение в ситуации организационной и межличностной коммуникации (знакомство, прием, неофициальная беседа). Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления.</p> <p>Психология публичного выступления.</p> <p>Организация и коммуникационные эффекты</p>	<p>Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	6



		<p>публичного выступления Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи.</p> <p>Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.</p>	кейс-заданий	
5	I	<p>Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов</p> <p>Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.</p>	<p>Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	6
6	I	<p>Профессиональная коммуникация в контексте: специалист– пациент и его законные представители, специалист- медицинский работник (коллектив).</p> <p>Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально- личностных особенностей пациента (его законных представителей)</p>	<p>Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-задани</p>	6
7	I	<p>Типология личности собеседников. Типы реагирования на заболевание</p> <p>Психология горя. Техники передачи психологически сложной информации. Модели информирования пациента (его законных представителей).</p>	<p>Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение</p>	6

			практико-ориентированных заданий (задача), кейс-задани	
8	I	<p>Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации.</p> <p>Нормы общения специалиста в медицинской практике.</p> <p>Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания.</p> <p>Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей);</p>	<p>Психологическое тестирование.</p> <p>Подготовка к практическому занятию, тестированию и др.</p> <p>разработка и защита индивидуальных задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-задани</p>	6
		ИТОГО		52

### 3.7.2. Примерная тематика рефератов, курсовых работ (если имеются по учебному плану), контрольных вопросов

1. Коммуникационный менеджмент
2. Концепция коммуникационного менеджмента
3. Предмет, цель, задачи коммуникационного менеджмента
4. Коммуникационные средства, методы, инструменты, механизмы, обеспечивающие формирование и эффективное развитие организации.
5. Технологии самопрезентации.
6. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения
7. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления
8. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
9. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
10. Виды общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.
11. Речевые технологии делового общения. Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства общения. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
12. Речевой этикет в деловом общении, культура речи. Общие требования к деловой беседе и ее структура. Методика подготовки и проведения деловых бесед. Деловое совещание как один из видов делового общения
13. Коммуникативные барьеры в общении.
14. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них.
15. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
16. Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону.
17. Деловое совещание и деловые переговоры.
18. Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и психологические особенности.
19. Психологические особенности публичного выступления.

### 3.8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Вопросы к зачету

1. Дайте определение понятиям «Деловое общение и организация публичных выступлений».
2. Эффективная коммуникация.
3. Личностное общение: коммуникативные стили.
4. Действия руководителя по преодолению коммуникативных барьеров в работе группы.
5. Функции и механизмы управленческого общения.
6. Техника активного слушания как инструмент коммуникации.
7. Специфика делового общения.
8. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
9. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
10. Речевые технологии делового общения.
11. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
12. Методы делового общения.
13. Виды делового общения и их характеристика.
14. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
15. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
16. Деловое совещание как один из видов делового общения.
17. Виды деловых совещаний и их характеристика.
18. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
19. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
20. Правила делового общения по телефону.
21. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
22. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
23. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
24. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
25. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
26. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
27. Стратегия и тактика проведения переговоров.
28. Стратегия составления самопрезентации.
29. Требования к культуре деловой речи.
30. Нравственная основа делового этикета.
31. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
32. Основные требования к записи бесед (переговоров).
33. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
34. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
35. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
36. Психологические аспекты делового общения.
37. Этические нормы при вручении подарков.
38. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
39. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
40. Подготовка и планирование переговоров.
41. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
42. Тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
43. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
44. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе. Общие этические принципы и нормы делового общения.



45. Служебный этикет как унифицированная форма общения. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
46. Культура и техника речи в презентации делового партнера. Манера общения и имидж делового человека
47. Андрагогика.
48. Модели взаимоотношений специалиста и пациента
49. Монологичная модель. Диалогичная модель. Диалоговое общение, поддерживающая среда как его условие. Фасилитация пациента
50. Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.
51. Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалиста в медицинской практике.
52. Особенности общения специалиста и пациента в зависимости от характера заболевания.
53. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей пациента (его законных представителей)
54. Структура общения. Уровни общения. Виды общения. Психология слушания.
55. Общение как обмен информацией (коммуникация) Барьеры общения. Авторитарная и диалогическая коммуникация. Общение как взаимодействие (интеракция).
56. Общение как восприятие людьми друг друга (перцепция). Механизмы межличностной перцепции
57. Виды общения. Виды слушания. Активное слушание.
58. Вербальные средства коммуникации. Принципы речевого воздействия. Техники вербализации.
59. Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления
60. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение
61. Личность в коммуникационном процессе. Механизмы психологической защиты.
62. Барьеры общения.
63. Типология личности собеседников.
64. Типы реагирования на заболевание.
65. Синдром эмоционального выгорания. Конфликты в медицинской практике
66. Регуляция эмоционального напряжения
67. Агрессии во время спора. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Методы регуляции.
68. Психология горя.
69. Техники передачи психологически сложной информации. Модели информирования пациента (его законных представителей).

### 3.8.1. Формы и вид промежуточной аттестации обучающихся:

1. Зачёт без оценки (I семестр)
2. Решение ситуационных задач, тестирование

### 3.8.2. Примеры оценочных средств:

для входного контроля (ВК)	<b>К невербальной коммуникации относятся:</b>
	1. проксемика;
	2. кинесика;
	3. визуальный контакт;
	4. все ответы верны.
	<b>К физиологическим стрессорам в психологии относят:</b>
	1. экстремальные температуры;
	2. различного рода интоксикации;
	3. хроническую боль;
	4. все ответы верны.
	<b>Общение как процесс не включает в себя следующую сторону:</b>
	1. коммуникативная;
	2. перцептивная;



	<p>3. информационная;</p> <p>4. интерактивная.</p>
для текущего контроля (ТК)	<p><b>Рефлексия – это:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осознание человеком самого себя, своих собственных качеств;</li> <li>2. способность сознания человека сосредоточиться на самом себе;</li> <li>3. психическое состояние человека, занимающее промежуточное положение между сознанием и бессознательным.</li> </ol> <p><b>К психологическим стрессорам в психологии относят:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. различного рода интоксикации;</li> <li>2. хроническую боль;</li> <li>3. негативную информацию.</li> </ol> <p><b>Экстра- и паралингвистическая система невербальной коммуникации не включает в себя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. мимику;</li> <li>2. вокализацию голоса;</li> <li>3. тембр голоса;</li> <li>4. тональность голоса.</li> </ol>
для промежуточного контроля (ПК)	<p><b>К механизмам психологической защиты не относятся:</b></p> <p>регрессия;</p> <p>рефлексия;</p> <p>отрицание;</p> <p>4. сублимация.</p> <p><b>К коммуникативным барьерам в психологии общения относят:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. различия в социальном положении;</li> <li>2. различия в материальном плане;</li> <li>3. индивидуальные особенности собеседников.</li> </ol> <p><b>Оптико-кинетическая система невербальной коммуникации (кинесика) не включает в себя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. тембр голоса;</li> <li>2. позы;</li> <li>3. жесты;</li> <li>4. мимика;</li> <li>5. пантомимика.</li> </ol>
для входного контроля (ВК)	<p>Если пациент четко не требует предоставления информации о состоянии здоровья и специалист глубоко убежден, что данная информация вызовет у больного тяжелую психологическую реакцию, специалист может не предоставлять полную информацию пациенту. Информацию о состоянии и прогнозе заболевания специалист предоставляет доверенному лицу пациента</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Верно;</li> <li>2. Не верно</li> </ol> <p>Медицинская тайна — это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сохранение конфиденциальности сведений о больном;</li> <li>2. сохранение конфиденциальности сведений о специализированных ошибках.</li> </ol> <p>Медицинская тайна регламентирует:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. порядок информирования пациента о диагнозе и прогнозе</li> <li>2. порядок информирования 3-х лиц о диагнозе и прогнозе</li> <li>3. ответственность за последствия предоставленной 3-м лицам информации</li> </ol> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Сторона общения, отвечающая за обмен информацией между собеседниками:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. перцептивная</li> <li>2. интерактивная</li> <li>3. императивная</li> <li>4. коммуникативная</li> </ol> <p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Прикосновения, пожатие руки, объятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ольфакторный вид невербальных средств общения</li> </ol>

	<p>2. визуальный вид невербальных средств общения</p> <p>3. акустический вид невербальных средств общения</p> <p>4. тактильный вид невербальных средств общения</p>
для промежуточного контроля (ПК)	<p>Какая форма обратной связи является наиболее эффективной при обучении медицинского персонала?</p> <p>a) Позитивная.</p> <p>b) Негативная.</p> <p>c) Позитивно-негативная.</p> <p>d) Негативно-позитивная.</p> <p>e) Конструктивная.</p>
	<p>Наиболее широко в процессе коммуникаций используются следующие формы обратной связи:</p> <p>a) Позитивно-негативная.</p> <p>b) Конструктивная.</p> <p>c) Позитивная.</p> <p>d) Смешанная.</p> <p>e) Негативная.</p>
	<p>При предоставлении обратной связи разговор строится:</p> <p>a) В прошедшем времени.</p> <p>b) В настоящем времени.</p> <p>c) В будущем времени.</p>
	<p>Методика «стандартизованный пациент» позволяет:</p> <p>a. Совершенствовать коммуникативные навыки</p> <p>b. Отрабатывать физикальное обследование пациента</p> <p>c. Проводить дифференциальную диагностику заболеваний</p> <p>d. Составлять план диагностики и лечения</p>
	<p>Тренинг целесообразно проводить для:</p> <p>a. Формирования профессиональных компетенций</p> <p>b. Отработки навыков</p> <p>c. Обсуждения вопросов лечения</p> <p>d. Развития клинического мышления</p>
для итогового контроля (ПК)	<p>Дебрифинг предпочтительнее проводить:</p> <p>a) Немедленно.</p> <p>b) Через 15-30 мин. после тренинга.</p> <p>c) На следующий день</p>
	<p>Правило «От легкого к трудному» относится к принципу</p> <p>1) доступности</p> <p>2) научности</p> <p>3) последовательности и систематичности</p> <p>4) связь теории с практикой</p> <p>5) наглядности</p>
	<p>Выберите один правильный ответ.</p> <p>Расположение людей в пространстве при общении изучает</p> <p>1. паралингвистика</p> <p>2. кинесика</p> <p>3. такесика</p> <p>4. проксемика</p> <p>5. экстралингвистика</p>
	<p>Выберите один правильный ответ. Человек, адресуемый информацией другому человеку</p> <p>1. реципиент</p> <p>2. коммуникатор</p> <p>3. конформист</p> <p>4. референт</p> <p>5. нет верного ответа</p>
	<p>Выберите один правильный ответ. Процесс отождествления себя с другими</p> <p>1. стереотипизация</p> <p>2. конформизм</p> <p>3. идентификация</p> <p>4. рефлексия</p>

### 3.9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	7	8
	А. С. Чернышев Психология лидерства: Деловое общение и организация публичных выступлений в социальных организациях	А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. —	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 159 с. - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт	Режим доступа: <a href="http://www.biblioteka-online.ru/book/psihologiya-liderstva-liderstvo-v-socialnyh-organizacijah-442248">www.biblio - online.ru/bo ok/psiholog iya- liderstva- liderstvo-v- socialnyh- organizacij ah-442248</a>	Неогранич енный доступ
	Селезнева, Е. В. Деловое общение и организация публичных выступлений : учебник и практикум для вузов	Е. В. Селезнева.	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 429 с. — (Высшее образование ) . - Текст: электронны й	ЭБС Юрайт [сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.biblioteka-online.ru/book/liderstvo-432099">www.biblio - online.ru/bo ok/liderstvo -432099</a>	Неогранич енный доступ
	Коммуникативная деятельность	А. Ф.Амиров, О. В. Кудашкина. - Уфа, 2014. - 143 с.210	Учебно- метод. пособие / ГБОУ ВПО «Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа)	«Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа)	210
	Коммуникативная деятельность	А. Ф. Амиров, О. В. Кудашкина	Учебно- метод. пособие / ГБОУ ВПО «Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа) ;	БД «Электрон ная учебная библиотека » <a href="http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pdf">http://librar y.bashgmu.r u/elibdoc/el ib604.pdf</a>	[Электронн ый ресурс] Неогранич енный доступ <a href="http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pdf">http://librar y.bashgmu.r u/elibdoc/el ib604.pdf</a>
	Основы педагогики и методики преподавания/ учебное пособие	Сост.: Амиров А.Ф., Кудашкина О.В., Липатова Е.Е.	Изд-во ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, 2017-	24	6

	Педагогические составляющие деятельности специалиста/ учебно-методическое пособие	Сост.: Амиров А.Ф., Кудашкина О.В., Липатова Е.Е.	Изд-во ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, 2017.-106с.	24	6
Дополнительная литература					
	Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов	Н. А. Корягина.	— Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 225 с. — (Высшее образование ). - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт [сайт].	/— Режим доступа: <a href="http://www.biblioteka-online.ru/book/samoprezentaciya-i-ubezhdayus-chaya-kommunikaciya-445661">www.biblioteka-online.ru/book/samoprezentaciya-i-ubezhdayus-chaya-kommunikaciya-445661</a>	Неогранич енный доступ
	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО	<a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>			
	Электронная учебная библиотека	<a href="http://library.bashgmu.ru">http://library.bashgmu.ru</a>			
	Электронно-библиотечная система eLIBRARY. Коллекция российских научных журналов по медицине и здравоохранению	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>			
	Спивак, В. А. Деловое общение и организация публичных выступлений	В. А. Спивак.	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 301 с. -	Текст: электронн ый // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <a href="http://www.biblioteka-online.ru/book/liderstvo-432902">www.biblioteka-online.ru/book/liderstvo-432902</a>	Неогранич енный доступ
	Спивак, В. А. Деловое общение и организация публичных выступлений . Практикум	В. А. Спивак	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 361 с. - Текст: электронны й // ЭБС	Режим доступа: <a href="http://www.biblioteka-online.ru/book/liderstvo-praktikum-">www.biblioteka-online.ru/book/liderstvo-praktikum-</a>	Неогранич енный доступ



			Юрайт [сайт]	433148	
	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО			<a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>	Неограниченный доступ
	Электронная учебная библиотека			<a href="http://library.bashgmu.ru">http://library.bashgmu.ru</a>	Неограниченный доступ
	Электронно-библиотечная система eLIBRARY. Коллекция российских научных журналов по медицине и здравоохранению			<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Неограниченный доступ
	Консультант Плюс: справочно-правовая система			<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Неограниченный доступ

### 3.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Для реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.01. «Деловое общение и организация публичных выступлений» технического обеспечения включает в себя оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, позволяющие использовать симуляционные технологии для отработки умений и навыков, предусмотренные профессиональной деятельностью, индивидуально; Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### 3.11. Образовательные технологии

В соответствии требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятия: обсуждение в группах, творческие задания, проблемные и ролевые дискуссии, «круглый стол», деловые игры с целью демонстрации и тренинга практических навыков, типичных ошибок; анализ конкретных ситуаций – кейс-метод; интерактивные лекции с демонстрацией учебных тематических фильмов. Используемые образовательные технологии по изучению данной дисциплины составляют 75% интерактивных занятий от объема аудиторных занятий: имитационные технологии – ролевые и деловые игры, тренинг и др.; не имитационные технологии – проблемные лекции, дискуссии с «мозговым штурмом» и без него и др.

### 3.12. Разделы учебной дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами.

Умения, усвоенные при изучении дисциплины необходимы для построения индивидуальной траектории развития обучающегося в процессе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности специалиста.

#### **4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Обучение складывается из контактной работы (72час.), включающей лекционный курс, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Самостоятельная работа обучающегося подразумевает подготовку к практическому занятию и включает работу с учебной, научной литературой.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

По каждому разделу учебной дисциплины разработаны методические рекомендации для обучающихся и методические указания для преподавателей.

Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно проводят освоение дисциплины под руководством преподавателя, представляют проектные работы.

Обучение способствует формированию у обучающихся компетенций необходимых в профессиональной деятельности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, во время разборов кейсов, при решении типовых ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля, с защитой проекта и решением ситуационных задач.

#### **5. Протокол согласования рабочей программы дисциплины «Деловое общение и организация публичных выступлений» с другими дисциплинами специальности\***

\*Данная дисциплина изучается в первом семестре первого курса.