

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора института по УВР

\_\_\_\_\_ И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины  
**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)  
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 4  
Семестр – 8  
Форма обучения – очно-заочная  
Лекции – 26 часов  
Практические занятия – 36 часов  
Самостоятельная работа – 57,7 часов  
Промежуточная аттестация: экзамен – 8 семестр  
Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часов)

**Пятигорск, 2023**

*Рабочая программа дисциплины «Финансовый менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970)*

Разработчики программы:  
Доцент, канд.социол. наук

О.В. Котовская

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой менеджмента и экономики,  
канд. экон. наук, доцент

Г.Н. Тер-Акопов

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

протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Председатель УМК

Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой  
Заведующая библиотекой

Л.Ф. Глущенко

Внешняя рецензия дана канд.экон.наук доцентом кафедры экономики, финансов и бизнес-аналитики филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в г. Пятигорске Ставропольского края Дмитриевой Ириной Евгеньевной

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель ЦМК

И.П. Кодониди

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ). ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Целью дисциплины является формирование у студентов представления о психологии общения как о науке и особенностях деловых коммуникаций

Цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» достигается посредством решения в учебном процессе **задач**:

- введение в научное поле дисциплины, имеющей важное практическое значение для успешной социализации и профессионализации в специальности;
- формирование блока знаний об особенностях процесса общения, включающего обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание людьми друг друга;
- обучение использованию этих знаний в профессиональной практике управления в здравоохранении;
- формирование навыков делового и межличностного общения; обучение приемам эффективного партнерского взаимодействия с клиентами и коллегами;
- обучение приемам и методам совершенствования собственной коммуникативной компетентности, мотивировать к личностному и профессиональному росту.
- воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части, блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается на 4 курсе, во в восьмом семестре очно-заочной формы обучения.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- основные законы развития природы, общества и мышления для применения этих знаний в профессиональной деятельности; - основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков; - использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навык (опыт деятельности):</b>
	- навыками использования языковых норм в общении.

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

Результаты	Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине	Уровень
------------	------------	-----------------------------------	---------

освоения ОП (компетенции)	достижения компетенции				усвоения		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)	Ознакомительный	Репродуктивный	Продуктивный
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды	- основы конфликтного взаимодействия; - эффекты, явления механизмы межличностной перцепции; - основные теории и типы социального взаимодействия; - основы конфликтного взаимодействия	- применять вербальные и невербальные средства 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 средств коммуникации	навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности.	+	+	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий взаимодействия;	способы и приемы эффективных деловых коммуникаций, технологии делового взаимодействия, этику делового общения	Эффективно планирует и реализует устные и письменные деловые коммуникации	Устных деловых коммуникаций (публичного выступления, Ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); Составления письменных деловых коммуникаций; этики делового общения			

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Применяет способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач;	Специфику групповой работы представителям и разных культур	Эффективно выявлять коммуникацию с учетом межкультурных коммуникативных различий	навыками толерантности, межкультурной сензитивности, развитым культурным интеллектом			
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 Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач	Теоретические основы использования ИТ деятельности современного менеджера	Оптимизировать коммуникация с помощью ИТ	Навыками использования ИТ			

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:</b>	<b>68,3</b>	<b>68,3</b>	
Аудиторные занятия всего, в том числе:	<b>62</b>	<b>62</b>	
Лекции	26	26	
Практические занятия	36	36	
Контактные часы на аттестацию (дифференцированный зачет)	0,3	0,3	
Консультация	4	4	
Контроль самостоятельной работы	2	2	
<b>2. Самостоятельная работа</b>	<b>57,7</b>	<b>57,7</b>	
Контроль	<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
Общая трудоемкость	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>	

##### 4.2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Общение в системе отношений человека	14	-	24	38,7

Модуль 2. Профессиональное общение	12	-	12	21
Итого (часов)	26	-	36	57,7
Форма контроля	Экзамен			

#### 4.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
1	Модуль 1. Общение в системе отношений человека	<p>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.</p> <p>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</p>	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;

		<p>коммуникации: оптико-кинестическая 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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	
--	--	--	--

		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.	
2	<b>Модуль Профессиональное общение</b>	2. 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.	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1

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

5.1. Рекомендуемая литература				
5.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л	Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова,			



1.1	И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694500">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694500</a> . – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.			
Л 1.2	Владиминова, Н. В. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие : [16+] / Н. В. Владиринова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683047">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683047</a> . – Библиогр.: с. 68-73. – ISBN 978-5-8149-2774-3. – Текст : электронный.			
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2. 1		Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a> (дата обращения: 03.08.2023). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.		
<b>5.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
	Котовская О.В.	Учебное пособие по дисциплине: «Деловые коммуникации» для студентов 4-го курса 38.03.02 «Менеджмент»	Пятигорск, 2022	
<b>5.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>				
<b>5.2.1. Современные профессиональные базы данных</b>				
1. <a href="http://ecsosman.hse.ru">ecsosman.hse.ru</a> - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал 2. <a href="http://clarivate.ru">clarivate.ru</a> - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям. 3. <a href="http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/">http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/</a> - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам 4. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека.				
<b>5.2.2. Информационные справочные системы</b>				
1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ; 2. <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики				

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: перечень используемых технологий (например: лекционные, дискуссионные, исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение, практика и др. и их описание).

При реализации дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Приводятся образовательные технологии, необходимые для обучения по дисциплине инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 7.1. Примеры контрольных вопросов и заданий для текущего контроля успеваемости.

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, собеседование по контрольным вопросам.

### 7.1.1. Примеры контрольных вопросов

1. Объясните, почему деловая беседа рассматривается как форма деловой коммуникации.
2. Что является показателем успешности переговоров?
3. Способы передачи и приема информации.
4. Факторы эффективной коммуникации.
5. Элементы и этапы коммуникационного процесса.

#### 7.1.2. Примеры ситуационных задач

##### Задание 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.

##### 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.

### 7.1.3. Примеры тестовых заданий

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

**7.2. Вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе промежуточной аттестации студентов.**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, собеседование.

7.2.1. Примеры тестовых заданий

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

#### 7.2.2 Типовые практические задания для подготовки к экзамену

##### Задача 1.

Дайте определения:

1. Использование эффектов восприятия в деловом общении

2. Самопрезентация в деловых контактах

3. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации

–

##### Задача 2.

Практико-ориентированное задание:

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

#### 7.2.3. Перечень вопросов для собеседования (экзамен)

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Коммуникация как основа деловых отношений	УК-3.1; УК-3.2;
2.	Специфика и основные задачи деловой коммуникации	УК-3.1; УК-3.2;
3.	Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1;
4.	Способы передачи и приема информации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1;
5.	Факторы эффективной коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
6.	Элементы и этапы коммуникационного процесса	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
7.	Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
8.	Использование эффектов восприятия в деловом общении	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
9.	Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения	УК-3.1; УК-3.2;

10.	Приемы устранения коммуникативных барьеров	УК-3.1; УК-3.2;
11.	Вербальные средства делового общения	УК-3.1; УК-3.2;
12.	Стили и виды слушания в деловых коммуникациях	УК-3.1; УК-3.2;
13.	Приемы активного слушания в деловом общении	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
14.	Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация	УК-3.1; УК-3.2;
15.	Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении	УК-3.1; УК-3.2;
16.	Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
17.	Правила и приемы эффективного телефонного общения	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
18.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
19.	Формирование и совершенствование переговорного процесса	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
20.	Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
21.	Организация и проведение делового совещания	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
22.	Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций в ходе совещания»	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
23.	Презентация как форма деловой коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
24.	Самопрезентация в деловых контактах	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
25.	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
26.	Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
27.	Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише)	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
28.	Основные требования к оформлению делового письма	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
29.	Основные виды официальных деловых писем	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
30.	Внутренние и внешние письменные коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
31.	Психологическая основа и языковые средства публичного выступления	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
32.	Управление организационными коммуникациями	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
33.	Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
34.	Этические основы деловых коммуникаций	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;

35.	Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
36.	Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
37.	Условия эффективного речевого воздействия	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
38.	Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2; ОПК-5.1
39.	Межкультурные различия в деловой коммуникации	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;
40.	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.2;

### 7.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетенций 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. В полной мере овладел компетенциями.	A	100-96	<b>ВЫСОКИЙ</b>	5
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. В полной мере овладел компетенциями.	B	95-91	<b>ВЫСОКИЙ</b>	5
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.	C	90-76	<b>СРЕДНИЙ</b>	4

Дан недостаточно полный и 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. Слабо овладел компетенциями.	D	75-66	НИЗКИЙ	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Слабо овладел компетенциями.	E	65-61	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3
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. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы.	F	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	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
1	Б1.О.31 Деловые коммуникации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) ауд. 213	<b>Учебное оборудование:</b> Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (9 шт.), стул ученический (18 шт); Стационарная доска; <b>Технические средства обучения:</b> проектор мультимедийный Acer, проектор мультимедийный NEC Компьютер.	Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно. VeraTest 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

2		<p><b>Помещение для самостоятельной работы (ауд. 139)</b></p>	<p><b>Учебное оборудование:</b>          Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (17 шт.), стул ученический (24 шт);          Стационарная доска;  <b>Технические средства обучения:</b>          компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (14 шт)</p>	<p>600 3.5.8b,          лицензионный договор №59.9/380 от 23.12.2021 (год на использование программы на ЭВМ (срок действия 1))          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 наклейке на устройстве стикере с голографической защитой. Бессрочно.          Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112-140152020635. Договор № РЦА10260011 от 09.11.2021          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.          Google Chrome          Свободное и/или безвозмездное ПО;          Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО          7-zip (Россия)          Свободное и/или безвозмездное ПО          Adobe Acrobat DC /</p>
---	--	---	---	--



				Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО
--	--	--	--	--

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

**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).

**В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** кафедры 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 воспроизведение 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.

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

## Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (при наличии)

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.

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.

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

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 ВолгГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

### **10.1. 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 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 ситуационных задач, чтение лекции, презентации и т.д.) просмотр видео-лекций, 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 снабжается 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.

## **10.2. 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).

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

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

- 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 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:

- Компьютерного тестирования или собеседования с элементами письменной работы (морфологическое описание предложенного гербарного образца и его таксономическое определение).

## **11. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. 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.

**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 социо-культурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

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 социо-культурной среде;
- ✓ повышение уровня культуры безопасного поведения;
- ✓ развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

***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.

***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.

***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, составляет 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 общеузовского уровня.

*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.