

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2024 13:27:46
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9f016d879a5b6b054e0c06e

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

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Великий Д.А. 
2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(адаптационная дисциплина)

Уровень образования

Высшее – *магистратура*

Направление подготовки

39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

Клиническая социальная работа и социальная реабилитация

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Для приема: *2024*

Уфа – 2024 г.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 80 от 5 февраля 2018 г.
- 2) Учебный план по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (направленность (профиль) Клиническая социальная работа и социальная реабилитация, утвержденный Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от «30» мая 2024г., протокол № 5.
- 3) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №351н от «18» июня 2020 г. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе».

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры педагогики и психологии от «27» марта 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой _____

 А.Ф. Амиров

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена Учебно-методическим советом Центра инновационных образовательных программ от «24» апреля 2024, протокол №2.

Председатель Учебно-методического совета

Центра инновационных образовательных программ _____

 Т.Н. Титова

Разработчики:

Е.Е. Липатова, доцент кафедры педагогики и психологии, к.м.н.

О.В. Кудашкина, доцент кафедры педагогики и психологии, к.п.н.

Е.В. Нелюбина, старший преподаватель кафедры педагогики и психологии.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2.	Требования к результатам освоения учебной дисциплины	5
2.1.	Типы задач профессиональной деятельности	5
2.2.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине	5
3.	Содержание рабочей программы	7
3.1.	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
3.2.	Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины	7
3.3.	Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	10
3.4.	Название тем лекций и количество часов по семестрам учебной дисциплины	11
3.5.	Название тем практических занятий, в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам учебной дисциплины	11
3.6.	Лабораторный практикум	12
3.7.	Самостоятельная работа обучающегося	12
4.	Оценочные материалы для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины	15
4.1.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	15
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	17
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	18
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины	18
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины	19
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	19
6.1.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	19
6.2.	Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	20
6.3.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) относится к дисциплине по выбору Б1.В.ДВ.01.02 и проходит на 2 курсе в 3 семестре.

Цели изучения дисциплины: состоит в формировании системных знаний, умений и навыков в области профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента необходимых для профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; планирования и реализации профессиональных мероприятий; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, с выбором наиболее подходящего формата.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по учебной дисциплине
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. УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров. УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	<i>Знать</i> о предмете, основных понятиях и категориях, основных подходах и концепциях профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента; основных задачах профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента. <i>Уметь</i> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. <i>Владеть</i> навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития .важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.</p>	<p><i>Знать</i> основные задачи делового общения и организацию публичных выступлений.</p> <p><i>Уметь</i> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при планировании, организации и осуществления своей профессиональной деятельности; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p><i>Владеть</i> навыками 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.</p>
---	--	--

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Типы задач профессиональной деятельности

Задачи профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания учебной дисциплины:

организационно-управленческая деятельность:

- принятие ответственности за результат действий в рамках своих функциональных обязанностей;
- разработка и реализация системы контроля в профессиональной деятельности.

2.2. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и индекса трудовой функции

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) компетенций:

п/№	Номер/ индекс компетенции (или его части) и ее содержание	Номер индикатора компетенции (или его части) и его содержание	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p> <p>УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.</p> <p>УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>		Формирование системных знаний, умений и навыков в области 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	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль, опрос

2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.	Способность и готовность к участию в деятельности по созданию недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль, опрос
---	--	---	---	--

3. Содержание рабочей программы

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр		
		3	-	
		часов	часов	
1	2	3	4	
Контактная работа (всего), в том числе:	36/1	36	-	
Лекции (Л)	10/0,3	10	-	
Практические занятия (ПЗ),	26/0,7	26	-	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:	72/2	72/2	-	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	26/0,7	26	-	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	18/0,5	18	-	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	18/0,5	18	-	
<i>Реферат</i>	10/0,3	10	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3	-
	экзамен (Э)	-	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108	108	-
	ЗЕТ	3	3	-

3.2. Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-4, УК-5	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.	Профессиональные коммуникации - роль, функции и задачи. Коммуникационный менеджмент - 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-4, УК-5	Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	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 «публич рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.
3	УК-4, УК-5	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	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.

4	УК-4, УК-5	Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	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.
5	УК-4, УК-5	Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.
6.	УК-4, УК-5	Управление конфликтными ситуациями	Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов Психологические приемы воздействия на собеседника. 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.
7.	УК-4, УК-5	Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Толерантность
8.	УК-4, УК-5	Личность в коммуникационном процессе	Основные концепции личности. Защитные механизмы личности. Барьеры общения. Учет личностных различий в общении. Типология личности собеседников
9.	УК-4, УК-5	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-

			диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.
10.	УК-4, УК-5	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста. Фасилитация. Принципы речевого воздействия. 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
11.	УК-4, УК-5	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния
12.	УК-4, УК-5	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности. Техники и виды профессиональной коммуникации, способы их применения с учетом индивидуально-личностных особенностей собеседника (его законных представителей)

3.3. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.	1	-	2	6	9	Тестирование. Защита кейса
2		Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	-	-	2	6	8	Тестирование. Защита кейса
3		Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	-	-	2	6	8	Тестирование. Защита кейса
4		Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	1	-	2	6	9	Тестирование. Защита кейса

5	Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	1	-	4	6	11	Тестирование. Защита кейса
6	Управление конфликтными ситуациями	1	-	2	6	9	Тестирование. Защита кейса
7	Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	1		2	6	9	Тестирование. Защита кейса
8	Личность в коммуникационном процессе	1		2	6	9	Тестирование. Защита кейса
9	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	1		2	6	9	Тестирование. Защита кейса
10	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	1		2	6	9	Тестирование. Защита кейса
11	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния	1		2	6	9	Тестирование. Защита кейса
12	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	1		2	6	9	Итоговое тестирование. Защита кейса
	ИТОГО	10	-	26	72	108	

3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины.

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Семестр	
		3	-
1	2	3	4
1.	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент. Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	1	-
2.	Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	1	-
3.	Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	1	-
4.	Управление конфликтными ситуациями	1	-
5.	Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	1	-
6.	Личность в коммуникационном процессе	1	-
7.	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	1	-
8.	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	1	-
9.	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального	1	-

	состояния		
10.	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	1	-
	Итого	10	

3.5. Название тем практических занятий в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины.

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Семестр	
		3	4
1	2	3	4
1.	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.	2	-
2.	Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	2	-
3.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	2	-
4.	Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	2	-
5.	Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	4	-
6.	Управление конфликтными ситуациями	2	-
7.	Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	2	-
8.	Личность в коммуникационном процессе	2	-
9.	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	2	-
10.	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	2	-
11.	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния	2	-
12.	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	2	-
	Итого	26	

3.6. Лабораторный практикум.

Не предусмотрено учебным планом.

3.7. Самостоятельная работа обучающегося

3.7.1. Виды СРО (АУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семест	Тема СРО	Виды СРО	Всего часов
----------	-------------	----------	----------	-------------

	ра			
1	2	3	4	5
1	3	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
2		Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
3		Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
4		Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
5		Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
6		Управление конфликтными ситуациями	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
7		Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
8		Личность в коммуникационном процессе	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
9		Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
10		Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
11		Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2
12		Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	2

ИТОГО часов в семестре:	24
--------------------------------	-----------

3.7.2. Виды СРО (ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семестра	Тема СРО	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
2		Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
3		Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
4		Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
5		Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
6		Управление конфликтными ситуациями	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
7		Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
8		Личность в коммуникационном	Подготовка к тренингу,	4

	процессе	тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	
9	Модели взаимоотношений при профессиональной коммуникации.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
10	Элементы коучинг технологий в профессиональной коммуникации специалиста.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
11	Синдром эмоционального выгорания. Регуляция эмоционального состояния	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
12	Правовые и этические аспекты современных технологий коммуникации. Нормы общения специалистов в профессиональной деятельности.	Подготовка к тренингу, тестированию и др., разработка и защита индивидуального задания (проект)	4
ИТОГО часов в семестре:			48

3.7.3. Примерная тематика контрольных вопросов

Семестр № 3.

1. Профессиональные коммуникации
2. Коммуникационный менеджмент
3. Концепция коммуникационного менеджмента
4. Предмет, цель, задачи коммуникационного менеджмента
5. Коммуникационные средства, методы, инструменты, механизмы, обеспечивающие формирование и эффективное развитие организации.
6. Технологии самопрезентации.
7. Методы и технологии коммуникационный менеджмент
8. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения
9. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления
10. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
11. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
12. Виды общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения.
13. Речевые технологии делового общения. Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства общения. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
14. 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
15. Коммуникативные барьеры в общении.
16. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них.
17. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
18. Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону.

19. Деловое совещание и деловые переговоры.
20. Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и психологические особенности.
21. Психологические особенности публичного выступления.

4. Оценочные материалы (оценочные средства) для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции:

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.	<i>Знать</i> о предмете, основных понятиях и категориях, основных подходах и концепциях профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента; основных задачах профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента. <i>Уметь</i> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.
УК-4.2. Составляет в соответствии с	<i>Уметь</i> составлять в соответствии с нормами	хорошо составляет оставляет в	не умеет составлять в соответствии с

нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	русского языка деловую документацию разных жанров.	соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	нормами русского языка деловую документацию разных жанров.
УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	<i>Владеть</i> навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.
УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.	<i>Уметь</i> анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.	Хорошо умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.	Не умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.
УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	<i>Знать</i> основные задачи делового общения и организацию публичных выступлений. <i>Уметь</i> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при планировании, организации и осуществления своей профессиональной деятельности; разрешать конфликты и противоречия при	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе

	деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	практических задач	допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.
УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.	<i>Владеть</i> навыками 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.	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-4.1. Устанавливает контакты и организует	<i>Знать</i> о предмете, основных понятиях и категориях, основных подходах и	Оценочные материалы

общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.	концепциях профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента; основных задачах профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента. <i>Уметь</i> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	открытого и закрытого типа
УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	<i>Владеть</i> навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа
УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	<i>Знать</i> основные задачи делового общения и организацию публичных выступлений. <i>Уметь</i> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при планировании, организации и осуществления своей профессиональной деятельности; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа
УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.	<i>Владеть</i> навыками 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.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа

5. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

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

Основная литература

№	Наименование	Авторы	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре

1	2	3	4	5	6
1	Коммуникативная деятельность [Текст] : учеб.-метод. пособие	А. Ф. Амиров, О. В. Кудашкина	ГБОУ ВПО «Баш. гос. мед. ун-т» МЗ РФ; Уфа, 2014. - 143 с.	210	-
2	Коммуникативная деятельность [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие	А. Ф. Амиров, О. В. Кудашкина	ГБОУ ВПО «Баш. гос. мед. ун-т» МЗ РФ; Электрон. текстовые дан. - Уфа, 2014. - on-line. - Режим доступа: БД «Электронная учебная библиотека» http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pdf	Неограниченный доступ	-

Дополнительная литература

№	Наименование	Авторы	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Научная организация учебного процесса [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов- 3-е изд., перераб. и доп.	Белогурова, В. А.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - on-line. - Режим доступа: ЭБС «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970414965.html	Неограниченный доступ	-

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

1. <https://www.studentlibrary.ru/> (Консультант студента)
2. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань»)
3. www.studmedlib.ru (Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине

Использование учебных комнат для работы обучающихся.

Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам

дисциплины. Видеофильмы. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам.

6.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине

Таблица

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	2	3	4
1	Высшее, магистратура, направление подготовки 39.04.02 Социальная работа, направленность (профиль) подготовки: Клиническая социальная работа и социальная реабилитация	Учебный корпус № 2 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кафедра педагогики и психологии. Учебная аудитория № 346а для проведения практических занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная мебель на 30 рабочих мест, рабочее место преподавателя (стол, стул), доска учебная меловая, компьютер, мультимедийный проектор, экран, стенды с учебно-методическими материалами, демонстрационный и справочный материал	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. З.Валиди, д. 47. Этаж 3. Учебная аудитория № 346а

6.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. <http://medbiol.ru> - Сайт для образовательных и научных целей.
2. www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)
3. www.scopus.com - крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных)
4. www.pubmed.com - англоязычная текстовая база данных медицинских и биологических публикаций (профессиональная база данных).

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Описание	Кол-во	Поставщик	Где установлено
1.	Права на программу для ЭВМ корпоративная лицензия на специальный набор программных продуктов Microsoft Desktop School ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprase	Операционная система Microsoft Windows + офисный пакет Microsoft Office	200	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
2.	Права на программу для ЭВМ набор веб-сервисов, предоставляющих доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office для образования Microsoft Office 365 A5 for faculty - Annually	Организация ВКС Microsoft Teams	25	ООО «Софтлайн Трейд»	Лекционные аудитории Кафедры и подразделения Университета
3.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты персональных компьютеров Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления	Антивирусная защита (российское ПО)	1750	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервера, кафедры и подразделения Университета
4.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты рабочих станций и файловых серверов Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License	Антивирусная защита (российское ПО)	450	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
5.	Права на программу для ЭВМ Офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный	Офисный пакет (российское ПО)	120	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
6.	Права на программу для ЭВМ Операционная система для образовательных учреждений Астра Linux Common Edition	Операционная система (российское ПО)	40	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета