

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.01.2023 16:51:01  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a54c4aba3e820ac76b9d73065847ee66db2e5a4c7186ee

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

Кафедра педагогики и психологии



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. проректора по учебной работе  
*А.А. Цыглин*

А.А. Цыглин

06

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Профессиональные коммуникации»  
(адаптационная дисциплина)**

Направление подготовки 33.04.01 «Промышленная фармация»

Направленность (магистерская программа) «Контроль качества лекарственных средств в промышленной фармации»

Форма обучения очная

Срок освоения ООП 2 года

Курс I

Семестр II

Контактная работа – 46 час.

Зачет II семестр

Лекции – 12 час.

Всего 72 час.

(2 зачетные единицы)

Практические занятия – 34 час.

Самостоятельная работа – 26 час.

Уфа  
2022



## Содержание рабочей программы

1. Пояснительная записка
2. Вводная часть
3. Основная часть
  - 3.1. Объем учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации» и виды учебной работы
  - 3.2. Разделы учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации» и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении
  - 3.3. Разделы учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации», виды учебной деятельности и формы контроля
  - 3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации»
  - 3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации»
  - 3.6. Лабораторный практикум
  - 3.7. Самостоятельная работа обучающегося
  - 3.8. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации»
  - 3.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации»
  - 3.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации»
  - 3.11. Образовательные технологии
  - 3.12. Разделы учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации» и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
5. Протоколы согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами специальности
6. Протоколы утверждения

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) направлена на усвоении магистрами комплекса знаний в области теории и практики профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента. Данная дисциплина позволяет формировать углубленные знания, умения и навыки в области профессиональной коммуникации её видах, средствах, основных функциях в соответствии с требованиями профессиональной деятельности и нормативными документами организации.

## 2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) 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;

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

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

создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

При этом *задачами* дисциплины являются:

#### **1) формирование у магистра универсальных компетенций.**

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **универсальными компетенциями**: УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)

#### **Коммуникация**

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

УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

#### **Межкультурное взаимодействие**

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

УК-5.3. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.4. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

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

предмете, основных понятиях и категориях, основных подходах и концепциях профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента;

основных задачах профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента;

возможностях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;

концепциях основных современных достижений в фундаментальной, прикладной и практической областях наук о профессиональной коммуникации и коммуникационного менеджмента и перспективы их развития;

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

- Использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.
- Пользоваться понятийным аппаратом изучаемой дисциплины.

Применять в профессиональной деятельности современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

- Устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
- Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
- Анализа и учета разнообразия 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
- Обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
- Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

## **2.2. Место учебной дисциплины в структуре ООП специальности**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.02. «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации – программа магистратура) специальность 33.04.01 «Промышленная фармация».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки и разные уровни сформированных компетенций полученные ранее при обучении по основной образовательной программе высшего образования по специальности 33.04.01 «Промышленная фармация».

## **2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

2.3.1. Виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания дисциплины «Профессиональные коммуникации»:

технологическая деятельность:

- диагностировании ситуации и принятии решений с целью развития личности и организации;

- управлении планирования трудовой деятельностью, проектами в подразделениях;
  - управлении планирования развития трудового потенциала коллектива;
  - организация группового решения поставленных задач и контроля достижение результата;
  - создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
  - выстраивание взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры, организация бесконфликтного делового общения;
  - предупреждение профессиональной деформации, профессиональной усталости, профессионального «выгорания», девиаций психологического здоровья;
- научно-исследовательская деятельность:
- самостоятельное определение научной и практической ценности решаемых задач в области профессиональной деятельности и составление практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;
  - выявление различных способов решения исследовательских задач;
  - представление результатов исследований в формах отчетов, рефератов, публикаций;
  - использование результатов научных исследований в обеспечении эффективности профессиональной деятельности.
- организационно-управленческая деятельность:
- принятие ответственности за результат действий в рамках своих функциональных обязанностей;
  - разработка и реализация системы контроля в профессиональной деятельности.

**2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) компетенций:**

2.3.2. Изучение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации» направлено на формирование у магистров следующих универсальных (УК) компетенций:

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;

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

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

создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

п/ №	Номер/ индекс компетенции с содержанием компетенции (или ее части)/трудовой функции	Номер индикатора компетенции с содержанием (или ее части)	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии	-	Уметь использовать полученные знания для решения практических и профессиональных	Индивидуальные задания (проект) и

	<p>числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>		<p>задач</p> <p>Уметь профессионально взаимодействовать, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Вести профессиональную коммуникацию с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>Организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов</p> <p>разработанным идеям</p>	<p>практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос</p>
2	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.3. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.4. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	-	<p>Способность и готовность к участию в деятельности по созданию недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> <p>В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности</p> <p>выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и</p>	<p>Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос</p>

				религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
--	--	--	--	---	--

### 3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры		
		№ II	№ __	
		часов	часов	
1	2	3	4	
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	46	46	-	
Лекции (Л)	12	12	-	
Практические занятия (ПЗ),	34	34	-	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе:</b>	26	26	-	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	6	6	-	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	6	6	-	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	7	7	-	
<i>Индивидуальное задание (проект)</i>	7	7	-	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет (З)	+	+	-
	экзамен (Э)	-	-	-
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	час.	72	72	-
	ЗЕТ	2	2	-

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

№п/п	Компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент. Сущность коммуникационного менеджмента Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций. Роль коммуникации в системе менеджмента. 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



		как управленческий ресурс.	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-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде. Комплекс коммуникативных актов, коммуникативное событие. Незапланированное коммуникативное событие. Кризисная коммуникация. Общественно значимая информация.	Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации. Коммуникативные события в профессиональной деятельности, <u>бизнес-коммуникации</u> : презентации и выставки. Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации. Типологические модели коммуникационного менеджмента. Концепции пропаганды, теории «публик рилейнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.
3	УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Функции, формы и уровни коммуникативной деятельности (КД). Стили, виды, стратегии (КД). Вербальные средства коммуникации. Трудности и барьеры коммуникации. Невербальные средства общения.	Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.
4	УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения. Речевой этикет в деловом общении,	Деловое общение как один из уровней общения. Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в

		<p>культура речи.          Слушание в деловой коммуникации.          Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них.          Коммуникация межличностная и организационная. Особенности коммуникации в управлении.          Психология публичного выступления.          Технологии самопрезентации          Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону.          Особенности проведения переговоров.          Деловое совещание и деловые переговоры.          Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и психологические особенности</p>	<p>управлении. Эффективное поведение в ситуации организационной и межличностной коммуникации (знакомство, прием, неофициальная беседа). Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления.          Психология публичного выступления. Организация и коммуникационные эффекты публичного выступления          Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи.          Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний.          Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.</p>
5	УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	<p>Управление конфликтными ситуациями          Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров</p>	<p>Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов          Психологические приемы воздействия на собеседника.          Принципы речевого воздействия.          Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре.          Принципы ведения спора.          Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций.          Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации.          Толерантность в конфликтах.</p>
6	УК-4. (УК-4.1. УК-4.3.) УК-5. (УК-5.3. УК-5.4.)	<p>Личность в коммуникационном процессе</p>	<p>Основные концепции личности. Защитные механизмы личности. Барьеры общения. Учет личностных различий в общении.          Типология личности собеседников</p>

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

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СЗ	СРО	КСР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	II	Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент. Сущность коммуникационного менеджмента Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций. Роль коммуникации в системе менеджмента. Коммуникационный менеджмент как управленческий ресурс.	2	5	-	4	-	11	Входной контроль (тестирование) Защита кейса
2		Коммуникационная сеть. Коммуникационное пространство в конкретной коммуникационной среде. Комплекс коммуникативных актов, коммуникативное событие. Незапланированное коммуникативное событие. Кризисная коммуникация. Общественно значимая информация.	2	5	-	4	-	11	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
3		Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Функции, формы и уровни коммуникативной деятельности (КД). Стили, виды, стратегии (КД). Вербальные средства коммуникации. Трудности и барьеры коммуникации. Невербальные средства общения.	2	6	-	4	-	12	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
4		Психология делового общения. Деловая коммуникация, разновидности делового общения. Речевой этикет в деловом общении, культура речи. Слушание в деловой	2	6	-	5	-	13	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса

	<p>коммуникации.          Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них.          Коммуникация межличностная и организационная.          Особенности коммуникации в управлении.          Психология публичного выступления.          Технологии самопрезентации          Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону.          Особенности проведения переговоров.          Деловое совещание и деловые переговоры.          Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и психологические особенности</p>							
5	<p>Управление конфликтными ситуациями          Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров</p>	2	6	-	5	-	13	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
6	<p>Личность в коммуникационном процессе</p>	2	6	-	4	-	12	Текущий, итоговый контроль (тестирование) Защита кейса
		12	34	-	26	-	72	

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

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Семестр II (кол-во часов)
1	2	3
1	<p>Профессиональные коммуникации. Коммуникационный менеджмент.            Сущность коммуникационного менеджмента            Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций.</p>	2
2	<p>Коммуникационная сеть. Комплекс коммуникативных актов, коммуникативное событие. Незапланированное коммуникативное событие. Кризисная коммуникация.</p>	2
3	<p>Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.            Функции, формы и уровни коммуникативной деятельности (КД). Стили, виды, стратегии (КД).</p>	2
4	<p>Психология делового общения.            Деловая коммуникация, разновидности делового общения.            Психология публичного выступления.</p>	2

	Технологии самопрезентации Формы деловой коммуникации: деловая беседа и беседа по телефону. Особенности проведения переговоров. Деловое совещание и деловые переговоры. Спор, дискуссия, полемика, дебаты: происхождение и психологические особенности	
5	Управление конфликтными ситуациями Общие положения и принципы коммуникативной деятельности, профессиональной коммуникации при деловом общении. Культура ведения споров	2
6	Личность в коммуникационном процессе	2
	Итого	12

### 3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем практических занятий базовой части дисциплины по ФГОС	Объем по семестрам (кол-во часов)
1	2	3
1	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.	5
2	Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации. Коммуникативные события в профессиональной деятельности, <u>бизнес-коммуникации</u> : презентации и выставки. Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации. Типологические модели коммуникационного менеджмента. Концепции пропаганды, теории «публик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.	5
3	Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинестические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.	6
4	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.	6

	<p>Психология публичного выступления. Организация и коммуникационные эффекты публичного выступления</p> <p>Вербальные и невербальные компоненты.</p> <p>Структура выступления и особенности подготовки публичной речи. Технологии самопрезентации</p> <p>Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.</p>	
5	<p>Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов</p> <p>Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.</p>	6
6	<p>Основные концепции личности. Защитные механизмы личности. Барьеры общения. Учет личностных различий в общении. Типология личности собеседников</p>	6
	Итого	34

3.6. Семинарские занятия и лабораторный практикум – не предусмотрены.

### 3.7. Самостоятельная работа обучающегося

#### 3.7.1. Виды СРО

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1	II	<p>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.</p> <p>Проведения оптимально благоприятных для организации коммуникационных процессов, формирования и поддержания имиджа и общественного мнения, достижения согласия, сотрудничества и признания.</p> <p>Планирование и управление коммуникативными процессами, выявление целевых аудиторий.</p> <p>Разработка коммуникационных стратегий. Способы достижения контакта в процессе общения.</p> <p>Контроль, оценка эффективности профессиональных коммуникаций.</p> <p>Организация информационного трансферта и диалога.</p> <p>Утверждение корректных коммуникаций в конфликтных ситуациях.</p>	<p>Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий</p>	4
2	II	<p>Специальные каналы информации, маршруты, направления потока информации.</p> <p>Коммуникативные события в профессиональной деятельности, <u>бизнес-коммуникации</u>: презентации и выставки.</p> <p>Коммуникационные проблемы. Коммуникационные потребности организации.</p>	<p>Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение</p>	4

		Типологические модели коммуникационного менеджмента. Концепции пропаганды, теории «публик рилейшнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.	практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	
3	II	Общение и язык. Язык и речь. Значение речи и языка. Функции и виды речи. Невербальные средства общения: экстра- и паралингвистические, оптико-кинетические (жестика, мимика, пантомимика), такесика, проксемика, визуальное общение. Функции КД. Структура КД. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная форма КД. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Виды КД по содержанию, целям и средствам общения. Открытая-закрытая, монологическая-диалогическая, ролевая-личностная стратегии общения.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	4
4	II	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. Технологии самопрезентации. Вербальные и невербальные компоненты. Структура выступления и особенности подготовки публичной речи. Особенности проведения переговоров. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структура переговоров. Особенности проведения деловых совещаний. Умение слушать. Восприятие и понимание в процессе общения.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	5
5	II	Конфликты в организации. Структура и функции конфликтов. Динамика конфликта в организации. Способы разрешения организационных конфликтов Психологические приемы воздействия на собеседника. Принципы речевого воздействия. Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Принципы ведения спора. Агрессии во время спора. Понятие, функции и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и предотвращение конфликтных ситуаций. Стресс и аффект в конфликтной ситуации. Толерантность в конфликтах.	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	5
6	II	Основные концепции личности. Защитные механизмы личности. Барьеры общения. Учет личностных различий в общении. Типология личности собеседников	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита	4

			индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	
		ИТОГО		26

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

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

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

#### Вопросы к зачету

1. Дайте определение понятиям «Профессиональные коммуникации» и «руководство».
2. Дать определение и охарактеризовать понятия власть, влияние и Профессиональные коммуникации.
3. Деловое общение и коммуникация. Основные характеристики.
4. Эффективная коммуникация.
5. Личностное общение: коммуникативные стили.



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

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

1. Зачёт без оценки (II семестр);

## 2. Решение ситуационных задач, тестирование

### 3.8.2. Примеры оценочных средств:

для входного контроля (ВК)	<b>К невербальной коммуникации относятся:</b> 1. проксемика; 2. кинесика; 3. визуальный контакт; 4. все ответы верны.
	<b>К физиологическим стрессорам в психологии относят:</b> 1. экстремальные температуры; 2. различного рода интоксикации; 3. хроническую боль; 4. все ответы верны.
	<b>Общение как процесс не включает в себя следующую сторону:</b> 1. коммуникативная; 2. перцептивная; 3. информационная; 4. интерактивная.
для текущего контроля (ТК)	<b>Рефлексия – это:</b> 1. осознание человеком самого себя, своих собственных качеств; 2. способность сознания человека сосредоточиться на самом себе; 3. психическое состояние человека, занимающее промежуточное положение между сознанием и бессознательным.
	<b>К психологическим стрессорам в психологии относят:</b> 1. различного рода интоксикации; 2. хроническую боль; 3. негативную информацию.
	<b>Экстра- и паралингвистическая система невербальной коммуникации не включает в себя:</b> 1. мимику; 2. вокализацию голоса; 3. тембр голоса; 4. тональность голоса.
для промежуточного контроля (ПК)	<b>К механизмам психологической защиты не относятся:</b> регрессия; рефлексия; отрицание; 4. сублимация.
	<b>К коммуникативным барьерам в психологии общения относят:</b> 1. различия в социальном положении; 2. различия в материальном плане; 3. индивидуальные особенности собеседников.
	<b>Оптико-кинетическая система невербальной коммуникации (кинесика) не включает в себя:</b> 1. тембр голоса; 2. позы; 3. жесты; 4. мимика; 5. пантомимика.

## 3.9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1	А. С. Чернышев Психология	А. С. Чернышев [и др.] ; под	Москва: Издательств	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-">www.biblio-</a>	Неограниче нный

	лидерства: Профессиональные коммуникации в социальных организациях	общей редакцией А. С. Чернышева. —	о Юрайт, 2019. — 159 с. - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт	<a href="http://online.ru/book/psi-hologiya-liderstva-liderstvo-v-socialnyh-organizacijah-442248">online.ru/book/psi-hologiya-liderstva-liderstvo-v-socialnyh-organizacijah-442248</a>	доступ
2	Селезнева, Е. В. Профессиональные коммуникации: учебник и практикум для вузов	Е. В. Селезнева.	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 429 с. — (Высшее образование ) . - Текст: электронны й	ЭБС Юрайт [сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/liderstvo-432099">www.biblio-online.ru/book/liderstvo-432099</a>	Неограниче нный доступ
3	Коммуникативная деятельность	А. Ф.Амиров, О. В. Кудашкина. - Уфа, 2014. - 143 с.210	Учебно- метод. пособие / ГБОУ ВПО «Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа)	«Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа)	210
4	Коммуникативная деятельность	А. Ф. Амиров, О. В. Кудашкина	Учебно- метод. пособие / ГБОУ ВПО «Баш.гос. мед. ун-т» МЗ РФ (Уфа) ;	БД «Электронная учебная библиотека» <a href="http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pdf">http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pdf</a>	[Электронн ый ресурс] Неограниче нный доступ <a href="http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pd">http://library.bashgmu.ru/elibdoc/elib604.pd</a>
Дополнительная литература					
1	Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов	Н. А. Корягина.	— Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 225 с. — (Высшее образование ) . - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт [сайт].	/— Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/sa-moprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-445661">www.biblio-online.ru/book/sa-moprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-445661</a>	Неограниче нный доступ
2	Электронно- библиотечная система «Консультант студента» для ВПО	<a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>			
3	Электронная учебная библиотека	<a href="http://library.bashgmu.ru">http://library.bashgmu.ru</a>			
4	Электронно- библиотечная система	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>			

	eLIBRARY. Коллекция российских научных журналов по медицине и здравоохранению				
5	Спивак, В. А. Профессиональные коммуникации	В. А. Спивак.	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 301 с. -	Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/liderstvo-432902">www.biblio-online.ru/book/liderstvo-432902</a>	Неограниченный доступ
6	Спивак, В. А. Профессиональные коммуникации. Практикум	В. А. Спивак	Москва: Издательств о Юрайт, 2019. — 361 с. - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт [сайт	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/liderstvo-praktikum-433148">www.biblio-online.ru/book/liderstvo-praktikum-433148</a>	Неограниченный доступ
7	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО			<a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>	Неограниченный доступ
8	Электронная учебная библиотека			<a href="http://library.bashgmu.ru">http://library.bashgmu.ru</a>	Неограниченный доступ
9	Электронно-библиотечная система eLIBRARY. Коллекция российских научных журналов по медицине и здравоохранению			<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Неограниченный доступ
10	Консультант Плюс: справочно-правовая система			<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Неограниченный доступ

### 3.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Для реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02. «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) технического обеспечения включает в себя оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, позволяющие использовать симуляционные технологии для отработки умений и навыков, предусмотренные профессиональной деятельностью, индивидуально; Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### 3.11. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятия: обсуждение в группах,

творческие задания, проблемные и ролевые дискуссии, «круглый стол», деловые игры с целью демонстрации и тренинга практических навыков, типичных ошибок; анализ конкретных ситуаций – кейс-метод; интерактивные лекции с демонстрацией учебных тематических фильмов. Используемые образовательные технологии по изучению данной дисциплины составляют 75% интерактивных занятий от объема аудиторных занятий: имитационные технологии – ролевые и деловые игры, тренинг и др.; не имитационные технологии – проблемные лекции, дискуссии с «мозговым штурмом» и без него и др.

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

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

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

Обучение складывается из контактной работы (46 час.), включающей лекционный курс, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся (26 час.).

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

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

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

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

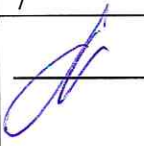
Обучение способствует формированию у обучающихся компетенций необходимых в профессиональной деятельности.

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

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

## 5. Протокол согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами специальности

Согласования рабочей программы дисциплины «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) с другими дисциплинами специальности не требуется

Наименование предшествующей кафедры	Наименование предшествующей учебной дисциплины	Знания, полученные при изучении предшествующей дисциплины	Умения, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Навыки, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Компетенции, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Подпись заведующей кафедрой
1	2	3	4	5	6	7
Кафедра педагогики и психологии	Лидерство	предмет, основные понятия и категории, основных подходах и концепциях лидерства; описательной модели личности успешного лидера, концепции организационной деятельности; основных задачах лидера организации; возможностях создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; концепциях основных современных достижений в фундаментальной, прикладной и практической областях науки о лидерстве и перспективе ее развития; разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности. Пользоваться понятийным аппаратом изучаемой дисциплины. Планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Реализовать в профессиональной деятельности основные закономерности организации и руководства работой команды, разрабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели Выработать адекватные целям и содержанию деятельности стратегии сотрудничества и на их основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	УК-3, УК-5	

## 6. ПРОТОКОЛЫ УТВЕРЖДЕНИЯ

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

### Выписка

из протокола № 12 от «25» 05 2022 г.  
заседания кафедры педагогики и психологии  
рабочая программа «Профессиональные коммуникации»  
(адаптационная дисциплина),  
Е.Е. Липатова, О.В. Кудашкина, Е.В. Нелюбина

На основании представленных материалов кафедра педагогики и психологии подтверждает, что:

1. Рабочая программа, методические и оценочные материалы подготовлены удовлетворительно с методической и научной точек зрения.

2. Рабочая программа, методические и оценочные материалы соответствуют ФГОС ВО направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.

3. Объем часов дисциплины «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) 72 часа соответствует учебному плану направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.

4. На рабочую программу, методические и оценочные материалы имеются 2 положительные рецензии.

5. Кафедра рекомендует рабочую программу, методические и оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения к утверждению.

Председатель, д.п.н., профессор

Секретарь:



Амиров А.Ф.

Маркова Г.Х.

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

**Выписка**

из протокола № 8 от «26» 05 2022 г.  
заседания цикловой методической комиссии  
по социально-гуманитарным дисциплинам  
рабочая программа «Профессиональные коммуникации»  
(адаптационная дисциплина),  
Е.Е. Липатова, О.В. Кудашкина, Е.В. Нелюбина

На основании представленных материалов ЦМК подтверждает, что:

1. Рабочая программа, методические и оценочные материалы подготовлены удовлетворительно с методической и научной точек зрения.
2. Рабочая программа, методические и оценочные материалы соответствуют ФГОС ВО направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.
3. Объем часов дисциплины «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) 72 часа соответствует учебному плану направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.
4. На рабочую программу, методические и оценочные материалы имеются 2 положительные рецензии.
5. ЦМК рекомендует рабочую программу, методические и оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения к утверждению.

Председатель, д.п.н., профессор

Секретарь:



Амиров А.Ф.

Егорова Э.Э.



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

**Выписка**

из протокола № 1 от «21» 06 2022 г.  
заседания УМС по программам бакалавриата и магистратуры  
рабочая программа «Профессиональные коммуникации»  
(адаптационная дисциплина),  
Е.Е. Липатова, О.В. Кудашкина, Е.В. Нелюбина

На основании представленных материалов УМС подтверждает, что:

1. Рабочая программа, методические и оценочные материалы подготовлены удовлетворительно с методической и научной точек зрения.
2. Рабочая программа, методические и оценочные материалы соответствуют ФГОС ВО направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.
3. Объем часов дисциплины «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) 72 часа соответствует учебному плану направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения.
4. На рабочую программу, методические и оценочные материалы имеются 2 положительные рецензии.
5. УМС рекомендует рабочую программу, методические и оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные коммуникации» (адаптационная дисциплина) направленности (магистерской программы) 33.04.01 «Промышленная фармация» очной формы обучения к утверждению.

Председатель УМС



Храмова К.В.

Секретарь УМС



Панова Л.А.