

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический факультет

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки: 04.03.01 Химия

Профиль подготовки: Физико-химические методы анализа в производстве и контроле качества лекарственных средств

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Год набора: 2021

Срок получения образования: очная форма обучения – 4 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель Маймистов Д. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 04.03.01 Химия, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.07.2017 № 671

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Воробьева Светлана Александровна	Рассмотрено	03.06.2021, № 12
2	Методическая комиссия фармацевтического факультета	Председатель методической комиссии	Жохова Елена Владимировна	Согласовано	30.06.2021, № 10
3	Кафедра аналитической химии	Ответственный за образовательную программу	Алексеева Галина Михайловна	Согласовано	30.06.2021

Согласование и утверждение образовательной программы

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	фармацевтический факультет	Декан, руководитель подразделения	Ладутько Юлия Михайловна	Согласовано	30.06.2021, № 11

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

Компетенция(и), индикатор(ы) и результаты обучения

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников коллектива организации, участвующей в обращении медицинских изделий и фармацевтических товаров

Знать:

УК-3.2/Зн2 Иметь представление о факторах, затрудняющих адекватное восприятие в общении; стереотипах и установках при восприятии партнера по общению; формах межличностного взаимодействия в общении.

Уметь:

УК-3.2/Ум2 Уметь анализировать конкретные ситуации делового общения с целью определения фактов неадекватного восприятия партнера по общению.

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе организации, участвующей в обращении медицинских изделий и фармацевтических товаров

Знать:

УК-3.3/Зн2 Иметь представление о правилах организации деловых переговоров с учетом национальных стилей ведения переговоров, деловой дискуссии, делового совещания и собрания; приема подчиненных, общения с коллегами и начальником.

Уметь:

УК-3.3/Ум2 Уметь применять технику убеждения партнера; учитывать особенности критики в споре; умение слушать, управлять конфликтной ситуацией.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн4 Знать основы теории делового общения и культуры делового взаимодействия, особенности вербальной и невербальной коммуникации, типичные ситуации делового общения.

Уметь:

УК-4.1/Ум2 Уметь строить межличностные отношения и работать в группе.

УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

Знать:

УК-4.2/Зн1 Знать особенности построения официально-деловых документов и общие правила оформления документов с учетом стилистики современного делового письма¶¶

Уметь:

УК-4.2/Ум2 Уметь оформлять документы с учетом стилистики современного делового письма.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на языке Российской Федерации и иностранном языке.

УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

Знать:

УК-4.5/Зн2 Знать особенности построения публичной речи, особенности построения проблемной речи

УК-4.5/Зн3 Знать стратегии и техники ведения переговоров и публичных выступлений.

Уметь:

УК-4.5/Ум1 Уметь соблюдать правила русского речевого этикета¶

УК-4.5/Ум2 Уметь применять различные стили, уровни, стратегии и средства общения, управлять этапами общения.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.3 Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий

Знать:

УК-5.3/Зн5 Знать основы теории делового общения и культуры делового взаимодействия, особенности исторических и национальных форм делового этикета.

Уметь:

УК-5.3/Ум4 Уметь анализировать и учитывать в процессе межкультурного взаимодействия основы теории делового общения и культуры делового взаимодействия, особенности исторических и национальных форм делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.04 «Деловое общение» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.01 История (модуль);

Б1.В.02 Культура русской речи;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.17.02 Деловые коммуникации на иностранных языках;

Б1.О.17.01 Иностранный язык;

Б1.О.17 Иностранный язык и деловые коммуникации на иностранном языке (модуль);

Б1.В.08 Конфликтология;

Б1.В.05 Культурология;

Б1.В.06 Основы проектной деятельности и командообразование;

Б3.01(Д) Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Лекции (часы)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	62	32	16	14	42	Зачет (4)
Всего	108	3	62	32	16	14	42	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Консультации в период теоретического обучения	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения.	104	16	32	42	14	
Тема 1.1. Теоретические основы делового общения.	38	2	2	32	2	
Тема 1.2. Структура делового общения.	6	2	2		2	
Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении.	8	2	4		2	
Тема 1.4. Основные формы делового общения.	8	2	4	2		УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2
Тема 1.5. Конфликты в деловом общении.	8	2	4	2		УК-4.5 УК-5.3

Тема 1.6. Этика и психология делового общения.	8	2	4		2
Тема 1.7. Этикет в деловом общении.	8	2	4	2	
Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.	6		4		2
Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники.	14	2	4	4	4
Итого	104	16	32	42	14

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения.

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения.

Понятие и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Доклад, сообщение

Тема 1.2. Структура делового общения.

Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.

Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению. Формы межличностного взаимодействия в общении. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Доклад, сообщение

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении.

Человек, индивид, индивидуальность, личность. Концепции личности и их учет в деловом общении. Защитные механизмы личности. Учет гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности

Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типология личности. Психометрическая типология личности. Психологические типы деловых партнеров. Типы сотрудников в служебном общении.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Доклад, сообщение

Тема 1.4. Основные формы делового общения.

Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Принятие решения — завершающая фаза беседы. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Кейс-задача
Доклад, сообщение

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении.

Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Кейс-задача
Доклад, сообщение

Тема 1.6. Этика и психология делового общения.

Психология и общество. Психология и труд. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Принципы и правила успешной организации времени.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Доклад, сообщение

Тема 1.7. Этикет в деловом общении.

Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Кейс-задача
Доклад, сообщение

Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.

Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Интернет в деловом общении. Корпоративные сайты и блоги.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Доклад, сообщение

Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники.

Прием клиента и установление первоначального контакта. Благоприятный психологический климат. Хорошее впечатление о менеджере. Доверие клиента. Типы клиентов. Выявление потребностей клиента. Основные аргументы и техники внушения. Методы презентации услуг. Способы ускорения продаж. Продажа и последующий контакт.

Текущий контроль (очная форма обучения)

Вид (форма) контроля, оценочное средство
Кейс-задача
Доклад, сообщение

4.3. Содержание занятий лекционного типа.

Очная форма обучения. Лекции (16 ч.)

Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (16 ч.)

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения. (2 ч.)

Лекция Тема 1.

Тема 1.2. Структура делового общения. (2 ч.)

Лекция Тема 2

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении. (2 ч.)

Лекция Тема 3.

Тема 1.4. Основные формы делового общения. (2 ч.)

Лекция Тема 4.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении. (2 ч.)

Лекция Тема 5.

Тема 1.6. Этика и психология делового общения. (2 ч.)

Лекция Тема 6.

Тема 1.7. Этикет в деловом общении. (2 ч.)

Лекция Тема 7.

Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.

Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (2 ч.)

Лекция Тема 9.

4.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (32 ч.)

Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (32 ч.)

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения. (2 ч.)

Дискуссия по Теме 1.

Тема 1.2. Структура делового общения. (2 ч.)

Дискуссия по Теме 2.

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 3:

1. Личность в деловом общении - 2 часа.

2. Типологические характеристики личности в деловом общении - 2 часа.

Тема 1.4. Основные формы делового общения. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 4:

1. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Принятие решения — завершающая фаза беседы. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. - 2 часа.

2. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика. - 2 часа.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 5:

1. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения

партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора. - 2 часа.

2. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. - 2 часа.

Тема 1.6. Этика и психология делового общения. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 6:

1. Психология и общество. Психология и труд. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. - 2 часа.

2. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Принципы и правила успешной организации времени. - 2 часа.

Тема 1.7. Этикет в деловом общении. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 8:

1. Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина. - 2 часа.

2. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах. - 2 часа.

Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 8:

1. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. - 2 часа.

2. Общие правила оформления документов. Интернет в деловом общении. Корпоративные сайты и блоги. - 2 часа.

Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (4 ч.)

Дискуссия по Теме 9:

1. Прием клиента и установление первоначального контакта. Благоприятный психологический климат. Хорошее впечатление о менеджере. Доверие клиента. - 2 часа.

2. Типы клиентов. Выявление потребностей клиента. Основные аргументы и техники внушения. Методы презентации услуг. Способы ускорения продаж. Продажа и последующий контакт. - 2 часа.

4.5. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (14 ч.)

Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (14 ч.)

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения. (2 ч.)

Консультация по вопросам распределения тем устных сообщений и порядку выполнения самостоятельной работы.

Тема 1.2. Структура делового общения. (2 ч.)

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины.

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении. (2 ч.)

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины.

Тема 1.4. Основные формы делового общения.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении.

Тема 1.6. Этика и психология делового общения. (2 ч.)

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины.

Тема 1.7. Этикет в деловом общении.

Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. (2 ч.)

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины.

Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (4 ч.)

4.6. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (42 ч.)

Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (42 ч.)

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения. (32 ч.)

Подготовка устного сообщения по одной из выбранных тем.

Тема 1.2. Структура делового общения.

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении.

Тема 1.4. Основные формы делового общения. (2 ч.)

Подготовка письменного решения кейс-задачи по Теме 4.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении. (2 ч.)

Подготовка письменного решения кейс-задачи по Теме 5.

Тема 1.6. Этика и психология делового общения.

Тема 1.7. Этикет в деловом общении. (2 ч.)

Подготовка письменного решения кейс-задачи по Теме 7.

Тема 1.8. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.

Тема 1.9. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (4 ч.)

Подготовка письменного решения кейс-задачи по Теме 9.

Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме оценки портфолио.

Порядок проведения зачета:

1. Зачет проводится в период теоретического обучения. Не допускается проведение зачета на последних аудиторных занятиях.
2. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.
3. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В случае

неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: - Москва: Дашков и К, 2018. - 524 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85214.html>
2. Л. Г. Титова Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 271 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>
3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
4. В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов - Издание 5-е изд - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 419 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>
5. Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т., Ратников В. П., Скрипкина Ж. Б., Титова Л. Г., Уледова И, Чернышева Л. И., Юдин В. В. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 419 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>
6. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений [Электронный ресурс]: Мастера психологии - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 576 с.

Дополнительная литература

1. Воронцов Д. В. Гендерная психология общения [Электронный ресурс]: - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2008. - 208 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46938.html>
2. Никандров В. В. Психология [Электронный ресурс]: - Москва: Волтерс Клувер, 2009. - 1008 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16795.html>
3. Выходцева И. С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 48 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPR BOOKS : электронная библиотечная система / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа», гл.ред. Е. А. Богатырева. — [Саратов]
2. <http://www.studentlibrary.ru> - ЭБС «Консультант студента» : / ООО «Политехресурс». – Москва

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения реализации дисциплины используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Программное обеспечение для адаптации образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Для обеспечения реализации дисциплины используется оборудование общего назначения, специализированное оборудование, оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по списку.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (место размещения - учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)):

Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION - предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения;

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечатного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

учебные помещения

Мультимедийный проектор Benq MX 535 с подвесом и соединительный кабелем (потолочный) - 1 шт.

Ноутбук Aser eMachines G525-902G16Mi 14.3 - 1 шт.

Мультимедийный проектор Benq MX 535 с подвесом и соединительный кабелем (потолочный) - 1 шт.

Ноутбук Aser eMachines G525-902G16Mi 14.3 - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

В ходе реализации учебного процесса по дисциплине проводятся учебные занятия и выполняется самостоятельная работа. По вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы, проводятся консультации.

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии:

Информирование: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2494>

Консультирование: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2494>

Контроль: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2494>

Размещение учебных материалов: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2494>

Учебно-методическое обеспечение:

Маймистов Д.Н. Деловое общение : электронный учебно-методический комплекс / Маймистов Д. Н.; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2494>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Методические указания по формам работы

Консультации в период теоретического обучения

Консультации в период теоретического обучения предназначены для разъяснения порядка выполнения самостоятельной работы и ответа на сложные вопросы в изучении дисциплины.

Лекции

Лекции предназначены для сообщения обучающимся необходимого для изучения дисциплины объема теоретического материала. В рамках лекций преподавателем могут реализовываться следующие интерактивные образовательные технологии: дискуссия, лекция с ошибками, видеоконференция, вебинар.

Практические занятия

Практические занятия предусматривают применение преподавателем различных интерактивных образовательных технологий и активных форм обучения: дискуссия, деловая игра, круглый стол, мини-конференция. Текущий контроль знаний осуществляется на практических занятиях и проводится в форме:

Кейс-задачи

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: задания для решения кейс-задачи.

Доклада, сообщения

Краткая характеристика оценочного средства: представляет собой продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Представление оценочного средства в оценочных материалах: темы докладов, сообщений.