

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.14 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Специальность: 33.05.01 Фармация

Специализация: Фармация

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Провизор

Год набора: 2023

Срок получения образования: 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.

**Разработчики:**

Старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин Маймистов Д. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 33.05.01 Фармация, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2018 № 219, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 432н; "Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 431н; "Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 430н; "Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 434н; "Специалист по промышленной фармации в области обеспечения качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 429н; "Провизор", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2016 № 91н; "Специалист в области управления фармацевтической деятельностью", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 428н; "Провизор-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 427н; "Специалист в области клинической лабораторной диагностики", утвержден приказом Минтруда России от 14.03.2018 № 145н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	фармацевтический факультет	Ответственный за образовательную программу	Жохова Е. В.	Согласовано	18.04.2023
2	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Воробьева С. А.	Рассмотрено	11.05.2023, № 10
3	Методическая комиссия УГСН 33.00.00	Председатель методической комиссии/совета	Жохова Е. В.	Согласовано	28.06.2023, № 10

**Согласование и утверждение образовательной программы**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	фармацевтический факультет	Декан, руководитель подразделения	Ладутько Ю. М.	Согласовано	18.04.2023

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

### *Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

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

*Знать:*

УК-4.1/Зн2 Знает формы межличностного взаимодействия в общении и причины сбоев в социальной коммуникации.

УК-4.1/Зн3 Знает особенности деловой переписки; документирование управленческой деятельности; характеристики современного делового письма; виды деловых писем.

*Уметь:*

УК-4.1/Ум3 Умеет вести обмен информацией, как в устной, так и письменных формах, соответствующей современным правилам русского языка.

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

*Знать:*

УК-4.3/Зн1 Знает формы делового общения в сфере академической и профессиональной деятельности.

УК-4.3/Зн2 Знает различные стили, уровни, стратегии и средства общения, основы управления этапами общения.

*Уметь:*

УК-4.3/Ум1 Умеет выбирать подходящий формат для публичных представлений профессиональной или научной деятельности.

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

УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

*Знать:*

УК-3.3/Зн1 Знает основы теории делового общения и культуры делового взаимодействия, особенности вербальной и невербальной коммуникации, типичные ситуации делового общения.

УК-3.3/Зн2 Знает основы межличностных отношений и принципы работы в группе.

*Уметь:*

УК-3.3/Ум1 Умеет разрешать конфликты и противоречия с учетом интересов всех

УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям

*Знать:*

УК-3.4/Зн1 Знает правила организации дискуссий, ее отличия от других форм общения.

УК-3.4/Зн2 Знает о правах и обязанностях ведущего и других участников дискуссии.

*Уметь:*

УК-3.4/Ум1 Умеет применять технику убеждения партнера; учитывать особенности критики в споре; умение слушать, управлять конфликтной ситуацией.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.14 «Деловое общение» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 9.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.08 Иностранный язык;

Б1.В.ДВ.02.01 Культура русской речи;

Б1.В.03 Латинский язык ;

Б1.В.ДВ.02.02 Психология общения;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

Б1.В.13 Управление проектами и командообразование;

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

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации в период теоретического обучения (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Лекции (часы)	Семинар (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	72	2	36	2	2	14	18	36	Зачет
Всего	72	2	36	2	2	14	18	36	

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации в период теоретического обучения	Контактные часы на аттестацию в период обучения	Лекции	Самостоятельная работа студента	Семинар	Планируемые результаты обучения, соответственные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения.</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.3
Тема 1.1. Теоретические основы делового общения.	8	2		2	2	2	
Тема 1.2. Структура делового общения.	6			2	2	2	
Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении.	16			2	10	4	
Тема 1.4. Основные формы делового общения.	10			2	6	2	
Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта.	10			2	6	2	
Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.	8			2	4	2	
Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники.	14		2	2	6	4	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	

#### 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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
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, нонконформизм.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Кейс-задача
Доклад, сообщение

*Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта.*

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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Кейс-задача
Доклад, сообщение

*Тема 1.6. 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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
---

*Тема 1.7. 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

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Кейс-задача
Доклад, сообщение

### **4.3. Содержание занятий семинарского типа.**

**Очная форма обучения. Консультации в период теоретического обучения (2 ч.)**

**Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (2 ч.)**

Тема 1.1. Теоретические основы 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 1.2. Структура делового общения.

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

Тема 1.4. Основные формы делового общения.

Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта.

Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.

Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники.

### **4.4. Содержание занятий семинарского типа.**

**Очная форма обучения. Контактные часы на аттестацию в период обучения (2 ч.)**

**Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (2 ч.)**

Тема 1.1. Теоретические основы делового общения.

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.

Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта.

Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении.

Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (2 ч.)  
Проведение аттестации в форме письменной контрольной работы.

#### **4.5. Содержание занятий лекционного типа.**

**Очная форма обучения. Лекции (14 ч.)**

**Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (14 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. Этикет в деловом общении фармацевта. (2 ч.)

Лекция Тема 5.

Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. (2 ч.)

Лекция Тема 6.

Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (2 ч.)

Лекция Тема 7.

#### **4.6. Содержание занятий семинарского типа.**

**Очная форма обучения. Семинар (18 ч.)**

**Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (18 ч.)**

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

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

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

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

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

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

Презентация результатов самостоятельной работы по подготовке, организации и проведению типологических тестов.

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

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

Студенты решают ситуационные задачи по теме занятия.

Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта. (2 ч.)

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. (2 ч.)

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (4 ч.)

Студенты выступают с презентацией доклада, участвуют в дискуссии по теме доклада и занятия.

Студенты решают ситуационные задачи по теме занятия.

#### **4.7. Содержание самостоятельной работы обучающихся**

**Очная форма обучения. Самостоятельная работа студента (36 ч.)**

**Раздел 1. Теоретические и прикладные проблемы делового общения. (36 ч.)**

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

Подготовка к текущему контролю знаний.

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

Подготовка к текущему контролю знаний.

Тема 1.3. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении. (10 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний.

Тема 1.4. Основные формы делового общения. (6 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний.

Тема 1.5. Этикет в деловом общении фармацевта. (6 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний.

Тема 1.6. Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. (4 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний.

Тема 1.7. Общение с клиентами - психология, правила, этика, техники. (6 ч.)

Подготовка к текущему контролю знаний.

#### **5. Порядок проведения промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация: Зачет, Девятый 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».

Если по итогам проведенной промежуточной аттестации хотя бы одна из компетенций не сформирована на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой (результаты обучающегося не соответствуют критерию сформированности компетенции), обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

## 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### *Основная литература*

1. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов, - Деловое общение - Москва: Дашков и К, 2018. - 524 с. - 978-5-394-02951-6. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/85214.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко, [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко. - Психология и этика делового общения - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 419 с. - 978-5-238-01050-2. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке
3. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений [Электронный ресурс]: Мастера психологии - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 576 с.
4. Неронова, М. Ю. Учебное пособие по дисциплине "Психология человека": для аспирантов и слушателей курсов для получения дополнительной квалификации "Преподаватель высшей школы" государственного образовательного стандарта Министерства образования РФ / М. Ю. Неронова, А. В. Неронов.; ФГБОУ ВО СПХФА Минздрава России. - Санкт-Петербург: Изд-во СПХФА, 2016. - 100 с. - 978-5-8085-0450-9. - Текст: непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

1. Психология общения: энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко, [и др.]; под редакцией А. А. Бодалева. - Психология общения - Москва: Когито-Центр, 2019. - 600 с. - 978-5-89353-335-4. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/88339.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке
2. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И. С. Выходцева, - Речевая культура делового общения - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 48 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html> (дата обращения: 15.09.2022). - Режим доступа: по подписке

### 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
3. <https://openedu.ru/course/hse/PSYCOM/> - Массовый онлайн курс «Риторика: ключевые стратегии устной и письменной коммуникации» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»
4. <https://openedu.ru/course/hse/PSYCOM/> - Массовый онлайн курс «Психология коммуникации» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

5. <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/> - Массовый онлайн курс «Культура русской деловой речи» Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

6. [https://openedu.ru/course/spbu/DEL\\_OBS/](https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/) - Массовый онлайн курс « Основы эффективного делового общения» Санкт-Петербургского государственного университета.

### **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) - 2 шт.

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

"Ноутбук HP 250 Диагональ экрана 15,6"" - 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=2200>

Консультирование: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2200>

Контроль: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2200>

Размещение учебных материалов: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2200>

Учебно-методическое обеспечение:

Маймистов Д.Н. Деловое общение : электронный учебно-методический комплекс / Д.Н. Маймистов; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2019. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <https://edu-spcpu.ru/course/view.php?id=2200>. — 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.

### *Семинар*

Семинарские занятия предусматривают применение преподавателем различных интерактивных образовательных технологий и активных форм обучения: дискуссия, деловая игра, круглый стол, мини-конференция. Текущий контроль знаний осуществляется на семинарских 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.