

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ставропольский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра дефектологии и русского языка



АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Деловое общение и коммуникация на русском языке
Направление подготовки	44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование»
Профиль	Клиническая логопедия с основами нейродефектологии
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2020
Всего ЗЕТ	-3
Всего часов	-108
Из них	
Аудиторные занятия	-22
лекции	-4
семинары	-18
Самостоятельная работа	-82
КСР	-4
Зачет	3 семестр

г. Ставрополь, 2020

Аннотация рабочей программы разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование магистерская программа Клиническая логопедия с основами нейродефектологии, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 128

Зав. кафедрой экономики и социальной работы, профессор



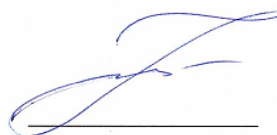
Н.К. Маяцкая

Председатель методического совета факультета гуманитарного и медико-биологического образования, доцент



Н.К. Маяцкая

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования, профессор



Н.А. Федько

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – освоение совокупности теоретических знаний и практических умений, позволяющих анализировать проявления феноменов делового общения и коммуникации на русском языке, а также осуществлять социальное взаимодействие в системе профессиональных и межличностных отношений.

Задачи освоения дисциплины:

1. Изучить базовые психологические подходы к пониманию процессов делового общения и коммуникации на русском языке в современной психологической науке;
2. Рассмотреть арсенал приемов делового общения и коммуникации на русском языке в различных сферах профессиональной жизни;
3. Сформировать умения анализировать психологические аспекты делового общения и коммуникации на русском языке в организации;
4. Совершенствовать навыки, способствующие эффективному деловому общению и коммуникации на русском языке в контексте формальных и неформальных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловое общение и коммуникация на русском языке» относится к базовой части ОПОП, её изучение осуществляется в 3 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые на предыдущем этапе обучения:

1. Психологические и экономические основы проектной деятельности (1 семестр)
2. Психологические основы лидерства и командной работы (1 семестр)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

1. Деловое общение и коммуникация на русском языке (3 семестр)
2. Организация работы и управление междисциплинарной командой специалистов (3 семестр)

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
Универсальные компетенции			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	- современные коммуникативные технологии	- осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие	- применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального

взаимодействия			взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	- способы и содержание деятельности для достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и т.д.	- осуществлять адекватную оценку ситуации с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности, требований рынка труда и т.д. - расставить приоритеты собственной деятельности, учитывая конкретные условия, собственные ресурсы и их пределы(личностные, ситуативные, временные и т.д).	-реализации намеченных цели и критической оценки достигнутых результатов -демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательных отношений; методы выявления индивидуальных особенностей, обучающихся; требования к субъектам образовательных отношений; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами); требования к субъектам образовательных отношений; отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи лиц с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры нарушения	технологией планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом их роли в образовательном и коррекционно-развивающем процессе.

Профессиональные компетенции			
ПК _р - 3 Способен к организации и управлению деятельностью находящегося в распоряжении персонала (реабилитационной команды)	анализирует информацию о ходе процесса реабилитации от всех участников реабилитационного процесса	привлекает, аккумулирует, мобилизует ресурсы межведомственной реабилитационной инфраструктуры	использования эффективных методов контроля объема и качества реабилитационных услуг, реализуемых реабилитационной командой.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Семестр	Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные
3	Тема 1. Деловое общение и его основные понятия и структура	2	2					10
3	Тема 2. Речевая коммуникация (вербальное общение)	2	2					10
3	Тема 3. Особенности официально-делового стиля в русском языке		2					10
3	Тема 4. Письменная форма коммуникации и деловая переписка		2					10
3	Тема 5. Невербальные аспекты делового общения		2					10
3	Тема 6. Деловая беседа, деловое совещание, деловой телефонный разговор в структуре современного делового взаимодействия людей		2					10
3	Тема 7. Деловые переговоры: подготовка и проведение		2					10
3	Тема 8. Психологические аспекты делового общения		2					10
3	Тема 9. Этика и психология делового общения		2					12
	Промежуточная аттестация:							

	зачет							
	Итого по дисциплине:	4	18				4	82
	Часов 108	Зач.ед. 3						

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Код компетенции	Наименование разделов дисциплины (тем)	Содержание разделов (тем)
<i>3 семестр</i>		
	Тема 1. Деловое общение и его основные понятия и структура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные категории делового общения. 2. Взаимосвязь делового общения с категориями этики: «этика делового общения», «этика», «этикет». 3. Структура, виды и формы делового общения.
	Тема 2. Речевая коммуникация (вербальное общение)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные единицы речевого общения: «речевое событие», «речевая ситуация», «дискурс», «речевое взаимодействие», «речевая деятельность». 2. Организация вербального взаимодействия. 3. Эффективность речевой коммуникации.
	Тема 3. Особенности официально-делового стиля в русском языке	<ol style="list-style-type: none"> 1. Официально-деловой стиль в устной коммуникации 2. Официально-деловой стиль в письменной коммуникации 3. Речевая самопрезентация в деловом общении
	Тема 4. Письменная форма коммуникации и деловая переписка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типы документов 2. Структура и содержание служебных документов 3. Унификация языка деловых бумаг.
	Тема 5. Невербальные аспекты делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы невербального общения. 2. Кинесические особенности невербального общения. 3. Проксемические особенности невербального общения. 4. Невербальные средства повышения делового статуса. 5. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам. 6. Межнациональные различия невербального общения.

	<p>Тема 6. Деловая беседа, деловое совещание, деловой телефонный разговор в структуре современного делового взаимодействия людей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация бесед. Виды деловых бесед. 2. Цели, задачи и структура деловой беседы. 3. Подготовка, ведение и завершение делового совещания. 4. Культура поведения сотрудников на совещании. 5. Правила ведения делового телефонного разговора. 6. Работа с телефаксом и электронной почтой
	<p>Тема 7. Деловые переговоры: подготовка и проведение</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типология переговоров 2. Стадии подготовки и проведения переговоров 3. Методы ведения переговоров 4. Виды и этапы переговоров. 5. Тактика ведения переговоров
	<p>Тема 8. Психологические аспекты делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация типов собеседников 2. Методы воздействия на партнера 3. Национальные стили ведения переговоров
	<p>Тема 9. Этика и психология делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные категории этики делового общения. 2. Психологические особенности личности коммуникантов 3. Национально-культурные особенности в деловом общении