

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»  
ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ**

Трудоемкость (ЗЕТ/акад. час.)	2 ЗЕТ/ 72 акад. часов
Цель учебной дисциплины	овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры.
Задачи учебной дисциплины	- раскрытие специфики деловой коммуникации; формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности; приобретение способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения; знакомство с требованиями к оформлению письменной документации; формирование личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.
Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО	Факультативы, ФТД.В.01
Формируемые компетенции (индекс)	УК-1, УК-2, УК-3 <b>Универсальные компетенции:</b> УК-1 - готовностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; УК-2 - готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; УК-3 - готовностью к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

	государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.
Результаты освоения учебной дисциплины	<p><b>Ординатор должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Ординатор должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;</li> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры;</li> <li>- проектировать имидж делового человека;</li> </ul> </li> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ординатор должен владеть:</b> навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); составления письменных деловых коммуникаций; построения имиджа делового человека; этики делового общения</p>
Основные разделы учебной дисциплины	Раздел 1 Деловой этикет. Раздел 2. Культура общения в профессиональной среде.

	Раздел 3. Конфликты в деловом общении.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа ординаторов.
Используемые информационные, инструментальные и программные средства обучения	Использование в процессе занятий мультимедийных презентаций. Решение типовых ситуационных. Внеаудиторная работа: подготовка к аудиторным занятиям (проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе), работа с тестовыми заданиями и вопросами для самоподготовки. Работа с учебной литературой. Самостоятельная проработка отдельных тем учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.
Формы текущего контроля	Выполнение практических задач. Оценка практических умений. Решение ситуационных задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. Тестирование. .
Форма промежуточной аттестации	Зачет в 1 семестре