МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГАОУ ВО РНИМУ им Н.И.Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Институт клинической психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

Никишина Вера Борисовна

Доктор психологических наук,
Профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.В.01.01 Практикум делового общения
для образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.02 Социальная работа
направленность (профиль)
Социальная работа
Год начала подготовки - 2024

Подписан: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ " РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва 2026

Настоящая рабочая программа дисциплины Б.1.В.В.01.01 Практикум делового общения (далее – рабочая программа дисциплины) является частью программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Направленность (профиль): Социальная работа.

Форма обучения: очная.

Составители:

№, п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
1	Кокорева Марина Евгеньевна	к.социол.н.	Доцент кафедры социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)
2	Баркова Валентина Леонидовна	канд.психол.наук	Заведующий кафедрой социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
1	Козловская Светлана Николаевна	канд.психол.наук, доцент	доцент кафедры общественно-социальных институтов и социальной работы	ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Кафедра социальной работы ИКПСР»
протокол от «___» _____ № _____

Зав. кафедрой
Баркова Валентина Леонидовна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена ученым советом
« _____»
протокол от «___» _____ 20___ № _____

Директор Института
Никишина Вера Борисовна
Доктор психологических наук,
Профессор

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

1. Устав и локальные нормативные акты Университета.
2. Общая характеристика образовательной программы.
3. Учебный план образовательной программы.

© федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1.1. Цель: Целью освоения дисциплины «Практикум делового общения» является формирование системных теоретических и прикладных знаний у студентов о системе умений и навыков, необходимых для эффективного делового общения в профессиональной деятельности специалиста в сфере социальной работы.

1.1.2. Задачи, решаемые в ходе освоения дисциплины:

- Формирование системных теоретических, научных и прикладных знаний о сущности и специфических особенностях делового общения, понятийного аппарата в области коммуникаций в профессиональной деятельности специалистов по социальной работе;
- Формирование готовности и способности понимания общественной значимости коммуникативных технологий в достижении согласия и стабильности на уровне межличностных, межгрупповых и международных отношений; навыками правил и практических приемов эффективного делового общения;
- Формирование и развитие умений творческого подхода к разработке стратегии и тактики коммуникационных проектов и программ, выявлению проблемных видов делового общения, анализу и интерпретации тенденций, ведущих к разрушению взаимопонимания, применению коммуникативных приемов и методов; распознавания коммуникативных барьеров и умениям их преодолевать;
- Развитие профессионально важных качеств личности, значимых для реализации формируемых компетенций.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум делового общения» изучается в 5 семестре(ах) и относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, Блока Б.1 «Дисциплины». Является дисциплиной по выбору.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 з.е.

Для успешного освоения настоящей дисциплины обучающиеся в рамках образовательной программы должны освоить следующие дисциплины и практики: Социальная психология; Культура речи в практике социального работника.

Знания, умения и опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения дисциплин: Основы межведомственного взаимодействия; Технология социальной работы с различными группами населения.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

5 семестр

Код и наименование компетенции	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Планируемые результаты освоения дисциплины**
ПК-7 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан	
ПК-7.ИД1 Умеет организовать деятельность подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки	**Знать:** социокультурные особенности представителей разных народов, специфику их коммуникативной культуры.
	Уметь: действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение.
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): необходимым для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.ИД3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	**Знать:** содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса, эффективного речевого воздействия; значение организационных коммуникаций в функционировании взаимодействия.
	Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с командой; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения.

2.Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий / Формы промежуточной аттестации		Всего часов	Распределение часов по семестрам
			5
Учебные занятия			
Контактная работа обучающихся с преподавателем в семестре (КРО), в т.ч.:		51	51
Семинарское занятие (СЗ)		45	45
Коллоквиум (К)		6	6
Самостоятельная работа обучающихся в семестре (СРО), в т.ч.:		54	54
Подготовка к учебным аудиторным занятиям		54	54
Промежуточная аттестация:			
Контактная работа обучающихся в ходе промежуточной аттестации (КРПА), в т.ч.:		3	3
Зачет (З)*		3	3
Общая трудоемкость дисциплины (ОТД)	в часах: ОТД = КРО+СРО+КРПА+СРПА	108	108
	в зачетных единицах: ОТД (в часах): 36	3.00	3.00

* Время для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта выделяется в рамках контактной работы (ДВЗ) Проведение промежуточной аттестации в форме зачёта организуется в соответствии с расписанием занятий.

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов, тем дисциплины

5 семестр

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела и темы в дидактических единицах
Раздел 1. Основы делового общения			
1	УК-3.ИД3, ПК-7. ИД1	Тема 1. Практические аспекты деловой коммуникации. Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации	Устные деловые коммуникации. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером. Письменные деловые коммуникации. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения
2	УК-3.ИД3, ПК-7. ИД1	Тема 2. Управление коммуникациями	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения

3.2. Перечень разделов, тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися

Разделы и темы дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися в программе не предусмотрены.

4. Тематический план контактной работы обучающихся с преподавателем при проведении занятий

№ п/п	Виды учебных занятий*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименования разделов (при наличии), тем, учебных занятий	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеваемости**	Формы проведения текущего контроля успеваемости***		
					КП	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
Раздел 1. Основы делового общения							
Тема 1. Практические аспекты деловой коммуникации. Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации							
1	СЗ	Устные деловые коммуникации. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения.	3	Т	1	1	1
2	СЗ	Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания.. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.	3	Т	1	1	1
3	СЗ	Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. Технологии самопрезентации.	3	Т	1	1	1
4	СЗ	Письменные деловые коммуникации. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации.	3	Т	1	1	1
5	СЗ	Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).	3	Т	1	1	1
6	СЗ	Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	3	Т	1	1	1
7	СЗ	Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения.	3	Т	1	1	1
Тема 2. Управление коммуникациями							
8	СЗ	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами.	3	Т	1	1	1
9	СЗ	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления.	3	Т	1	1	1
10	СЗ	Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений.	3	Т	1	1	1
11	СЗ	Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций.	3	Т	1	1	1
12	СЗ	Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	3	Т	1	1	1
13	СЗ	Межкультурные различия коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.	3	Т	1	1	1
14	СЗ	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.	3	Т	1	1	1
15	СЗ	Национальный этикет делового общения.	3	Т	1	1	1
16	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 1.	3	Р	1	1	1
17	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 2.	3	Р	1	1	1
18	З	Текущий итоговый контроль по темам 1-2.	3	ПА	1		1
		Всего в семестре	54		17	17	17

№ п/п	Виды учебных занятий*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименования разделов (при наличии), тем, учебных занятий	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеваемости**	Формы проведения текущего контроля успеваемости***		
					КП	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8
		Всего по дисциплине	54		17	17	17

(*, **, *** смотри условные обозначения)

Условные обозначения

Виды учебных занятий*

Виды учебных занятий	Сокращённое наименование	
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)	Сокращённое наименование		Содержание
Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме занятия
Текущий рубежный контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу, модулю) дисциплины

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ***

№	Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (ФПТКУ)	Техническое и сокращённое наименование		Возможность проведения текущего контроля успеваемости по видам контроля		
				Д	Т	Р
1	Контроль присутствия	Присутствие	КП			
2	Опрос письменный	Опрос письменный	ОП	+		
3	Опрос комбинированный	Опрос комбинированный	ОК		+	

5. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине
Оценочные средства промежуточной аттестации

5.1. Формы промежуточной аттестации

Семестр	Форма промежуточной аттестации****	Форма проведения промежуточной аттестации
1	2	3
5 семестр	Зачет	Контроль присутствия, Опрос комбинированный

Условные обозначения ****

Формы промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Зачет	Зачет	З

5.2 Критерии выставления оценок

Критерии выставления оценок при прохождении промежуточной аттестации в форме зачета

5 семестр

Шкала оценивания	Критерии выставления оценок
«зачтено»	- наличие положительной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») за собеседование по билету (вопросам). «отлично»: - демонстрация обучающимися исчерпывающих, глубоких знаний по вопросам; грамотное, последовательное, связанное и чёткое изложение материала; «хорошо»: - демонстрация твёрдых и достаточно полных знаний по вопросам; при этом допускаются незначительные ошибки в ответе; грамотное, последовательное и связанное изложение материала; «удовлетворительно»: - демонстрация недостаточно полных знаний по вопросам, при этом допускаются ошибки в ответе, уверенно исправляемые обучающимся после наводящих вопросов, задаваемых преподавателем; непоследовательное и слабо связанное изложение материала.
«не зачтено»	- наличие оценки «неудовлетворительно» за собеседование по билету (вопросам). «неудовлетворительно»: - наличие грубых ошибок в ответе на вопросы, непонимании сущности излагаемого вопроса, наличие неточностей в ответах на дополнительные и наводящие вопросы; использование неразрешенных материалов при подготовке или при отказе отвечать на вопрос; неграмотное, непоследовательное и слабо связанное изложение материала; или: - отказывается от ответа; или: - во время подготовки к ответу и самого ответа использует несанкционированные источники информации, технические средства.

6. Структура рейтинга по дисциплине

6.1. Обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине или её части на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине в соответствующем семестре.

6.2. Критерии, показатели проведения текущего контроля успеваемости с использованием балльно-рейтинговой системы (по семестрам и формам промежуточной аттестации)

Рейтинг по дисциплине рассчитывается по результатам текущей успеваемости обучающегося. Тип контроля по всем формам контроля дифференцированный, выставляются оценки по шкале: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "хорошо", "отлично". Исходя из соотношения и количества контролей, рассчитываются рейтинговые баллы, соответствующие системе дифференцированного контроля.

5 семестр

Виды занятий		Формы проведения текущего контроля успеваемости		Кол-во контролей	Макс. кол-во баллов	Соответствие оценок рейтинговым баллам				
						ТК	ВТК	Отл.	Хор.	Удовл.
Семинарское занятие	СЗ	Опрос письменный	ОП	15	315	В	Т	21	14	7
Коллоквиум	К	Опрос комбинированный	ОК	2	702	В	Р	351	234	117
Сумма баллов по дисциплине за семестр					1017					

Критерии выставления оценок при прохождении промежуточной аттестации в форме зачета (на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине (модулю) или её части в семестре)

5 семестр

Шкала оценивания	Критерии выставления оценки
«зачтено»	Рейтинговый балл — не менее 60 % (не менее 600 баллов) и Получение оценки не ниже «удовлетворительно» за прохождение каждого текущего рубежного контроля в семестре
«не зачтено»	Рейтинговый балл — менее 60 % (менее 600 баллов) и/или Получение оценки ниже «удовлетворительно» за прохождение хотя бы одного текущего рубежного контроля в семестре или не прохождение рубежного контроля

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примеры практических (ситуационных) задач для подготовки к промежуточной аттестации

Практическая задача №1.

Как правильно представиться и попросить о соединении с директором?

Практическая задача №2.

Сотрудник Иван опоздал на плановое совещание на 20 минут. В этот момент его коллега как раз докладывал важный отчет. Иван громко хлопнул дверью, извинился на ходу и начал громко спрашивать соседей: *«А что тут уже обсудили?»*.
Задание: Перечислите **два** правила поведения, которые Иван нарушил, войдя в переговорную.

Практическая задача №3.

Сотрудник отправил клиенту электронное письмо с текстом: *«Здраствуйте! Мы выслали вам договор, но вы ево не подписали. Ответте срочьно!»*.
Задание: Найдите в этом коротком письме **все** грамматические и речевые ошибки (их ровно 4). Напишите, как эта фраза должна выглядеть правильно, вежливо и по-деловому (одно предложение).

5 семестр

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации в форме зачёта

1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.

2. Особенности ведения деловой дискуссии.

3. Подготовка, организация и проведение совещаний.

4. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника

организации публичного выступления. Презентация.

5. Искусство ведения деловых переговоров.

6. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

7. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.

8. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование

стандартных языковых формул (клише).

9. Основные проблемы письменной коммуникации.

10. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

11. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации.

Направления коммуникаций.

12. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений;

этические нормы и принципы.

13. Этические проблемы деловых отношений.

14. Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации

15. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

16. Межкультурные различия в деловой коммуникации.

17. Национальный этикет делового общения.

Образец билета для проведения зачета

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Кафедра социальной работы ИКПСР

Билет №____

для проведения зачета по дисциплине «Практикум делового общения» по программе бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа направленность (профиль) Социальная работа

1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.

2. Особенности ведения деловой дискуссии.

3. Практическая задача: В компании "ТехноГрупп" работает команда из пяти человек, занимающаяся разработкой нового программного обеспечения. Каждый член команды отвечает за свою область: проектирование, кодирование, тестирование, документацию и управление проектом. В последнее время команда столкнулась с несколькими проблемами, связанными с письменной коммуникацией, что негативно сказывается на сроках выполнения проекта.

Проблемы:

1. Неясные инструкции: Менеджер проекта отправил командное письмо с указаниями по доработке функционала. Однако некоторые члены команды не поняли, что именно требуется сделать, из-за отсутствия четких формулировок и примеров.

2. Отсутствие обратной связи: Документация, подготовленная тестировщиком, была отправлена на проверку, но никто не ответил на нее в течение недели. В результате тестировщик продолжал работать над устаревшими требованиями.

3. Разные форматы: Каждый член команды использует свои собственные шаблоны для отчетов и документации. Это создает путаницу и затрудняет совместную работу, поскольку информация может быть представлена в различных форматах.

4. Игнорирование контекста: При обсуждении новых функций разработчик отправил текстовое сообщение с кратким описанием изменений, не учитывая, что остальные члены команды не были в курсе предыдущих обсуждений. Это привело к недопониманию и необходимости дополнительных разъяснений.

Задание:

1. Определите основные проблемы письменной коммуникации в данной ситуации.

2. Предложите решения для каждой из выявленных проблем.

Кафедра социальной работы ИКПСР

Заведующий кафедрой
Баркова Валентина Леонидовна

8. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Внимательно изучить теоретический материал по учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам; подготовиться к выступлению на заданную тему, если данное задание предусмотрено по дисциплине; подготовить доклад, проект, презентацию, если данное задание предусмотрено по дисциплине.

Методические указания для подготовки к коллоквиуму (текущий рубежный контроль)

Изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Методические указания для подготовки к зачету

Изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Методические указания для самостоятельной работы студентов (СРС)

Закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень литературы по дисциплине:

№ п/п	Наименование, автор, год и место издания	Рекомендуется при изучении разделов дисциплины	Количество экземпляров в библиотеке	Электронный адрес ресурса
1	2	3	4	5
1	Социальная квалиметрия: оценка качества и стандартизация социальных услуг: учебник, Романычев И. С., Романычев Н. Н., Топчий Л. В., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://e.lanbook.com/book/277520
2	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов, Жернакова М. Б., Румянцева И. А., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-531364
3	Преодоление и профилактика профессиональной деформации у специалистов социальной работы: монография, Кузьмина Ю. М., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://www.iprbookshop.ru/63967.html
4	Азы имиджелогии. Имидж личности, организации, территории: учебное пособие для вузов, Беляева М. А., Самкова В. А., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://www.iprbookshop.ru/75000.html
5	Технология социальной работы: учебник, Холостова Е.И., Кононова Л.И., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020117.html
6	Организационная психология: учебник для вузов, Свенцицкий А. Л., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/organizacionnaya-psihologiya-530957
7	Организационная психология: учебник для вузов, Свенцицкий А. Л., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/organizacionnaya-psihologiya-530957
8	Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала: учебное пособие для вузов, Воронина Л. И., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/socialnoe-partnerstvo-vzaimodeystvie-vlasti-biznesa-i-naemnogo-personala-533066
9	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов, Панфилова А. П., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/innovacionnyy-menedzhment-v-upravlenii-chelovecheskimi-resursami-519634
10	Современные образовательные технологии: учебное пособие для вузов, Ашанина Е. Н., 2024 - 2025	Основы делового общения	0	https://urait.ru/book/sovremennye-obrazovatelnye-tehnologii-515140

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ГАРАНТ https://www.garant.ru/
2. Консультант Плюс http://www.consultant.ru/
3. ЭБС «Букап» https://www.books-up.ru/
4. ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
5. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/
6. ЭБС «IPR BOOKS https://www.iprbookshop.ru/
7. Каталог национальных стандартов https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational
8. ЭБС «Айбукс» https://ibooks.ru/
9. Полнотекстовая коллекция ведущих журналов по биомедицинским исследованиям «Pub Med» https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/
10. Реферативная и аналитическая база научных публикаций и цитирования издательства Elsevier «Scopus
11. База рефератов и полных текстов научных статей PNAS Online https://www.pnas.org/
12. Аналитическая и цитатная база данных журнальных статей компании Thomson Reuters «Web of Science» https://clarivate.com/
13. Платформа Health Psychology https://www.apa.org/pubs/journals/hea/
14. Российская государственная библиотека www.rsl.ru
15. Российская национальная библиотека https://nlr.ru/
16. Государственная публичная научно-техническая библиотека России https://www.gpntb.ru

17. Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН http://www.spsl.nsc.ru
18. Библиотека по естественным наукам РАН http://www.benran.ru
19. Научная библиотека Московского государственного университета https://nbmgu.ru/
20. Всероссийская патентно-техническая библиотека https://www.fips.ru/about/vptb-otdelenie-vserossiyskaya-patentno-tekhnicheskaya-biblioteka/index.php
21. Фундаментальная библиотека Института научной информации по общественным наукам РАН http://inion.ru/
22. Федеральная электронная медицинская библиотека https://femb.ru/
23. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
24. Архив научных журналов НЭИКОН https://neicon.ru/science/archive-journals
25. Национальная электронная библиотека Портал СИГЛА https://rusneb.ru/
26. Проект Научной библиотеки МГУ КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/
27. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания SciGuide https://monographies.ru/ru
28. Электронный навигатор зарубежных и отечественных научных электронных ресурсов открытого доступа в Интернет http://www.prometeus.nsc.ru/sciguide/
29. Главный внештатный специалист по медицинской психологии министерства здравоохранения российской федерации. Методические (клинические) рекомендации http://psyrus.ru/med_psy/klinicheskie-rekomendatsii/
30. Российское психологическое общество. Официальный сайт профессиональной корпорации психологов России https://psyrus.ru/
31. Российская книжная палата Государственного комитета РФ по печати — по опубликованным в Российской Федерации произведениям печати и государственной библиографии; https://www.bookchamber.ru/
32. Научно-технический центр «Информрегистр» — по электронным изданиям http://inforeg.ru/
33. Министерство здравоохранения Российской Федерации https://minzdrav.gov.ru/
34. Министерство образования и науки Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
35. Полнотекстовая база данных «Medline Complete» https://www.ebsco.com/e/ru-ru
36. Электронный рубрикатор клинических рекомендаций https://cr.minzdrav.gov.ru/
37. Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при наличии)

1. MS Windows в редакциях: 7 Pro, 10 Pro, 11 Pro (x86, x64) – лицензия бессрочно
2. MS Office в редакциях: «Standard», «Professional Plus» (2013, 2016, 2019, 2021(x86, x64)) – лицензия бессрочно
3. MS Visio в редакциях: «Professional» (2013, 2016, 2019, 2021(x86, x64)) – лицензия бессрочно
4. Astra Linux Special Edition, вариант лицензирования «Орел», РУСБ.10015-10 – лицензия бессрочно
5. Adobe Acrobat Reader – свободно распространяемое ПО
6. Гарант (справочная правовая система) – лицензия до 31.07.2027
7. FastStone Image Viewer – свободно распространяемое ПО
8. Яндекс Браузер для организаций – свободно распространяемое ПО
9. Платформа «1С:Предприятие 8», конфигурации «1С:Документооборот государственного учреждения», «1С:Университет ПРОФ», «1С:Медицина» – лицензия бессрочно
10. Единая цифровая образовательная среда РНИМУ им. Н.И. Пирогова – собственная разработка РНИМУ
11. МТС Линк платформа для проведения вебинаров – лицензия до 04.07.2027 г.
12. Антивирус Kaspersky endpoint Security – лицензия до 19.09.2027 г.
13. Архиватор 7-Zip – свободно распространяемое ПО
14. Платформа «Kinescope» - лицензия до 11.03.2027 г.
15. Система управления обучением (LMS) – лицензия бессрочная
16. Ubuntu – свободно распространяемое ПО (ОС с открытым исходным кодом)
17. Debian – свободно распространяемое ПО (ОС с открытым исходным кодом)

18. Балльно-рейтинговая система контроля качества освоения образовательной программы в автоматизированной образовательной системе университета.
19. Office Standard/ Professional Plus 2010 with SP1, дог. № 65164326 от 08.05.2015 (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно

9.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Университет располагает следующими видами помещений и оборудования для материально-технического обеспечения образовательной деятельности для реализации образовательной программы дисциплины:

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	Ноутбук , Экран для проектора , Стулья , Проектор мультимедийный , Столы
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	Учебная мебель (столы, стулья), компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
3	Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению при необходимости). Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочей программе дисциплины, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.