

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Болотских Владимир Иванович

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 17.09.2025 09:44:41

Уникальный программный ключ:

ae663c0c1487e585f469a7d4fa4e7d73adb0ca41

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Факультет фармацевтический  
Кафедра организации фармацевтического дела,  
клинической фармации и фармакогнозии

УТВЕРЖДАЮ

Декан фармацевтического факультета

Т.А. Бережнова

25.03.2025

**Рабочая программа**

**«Грамматика делового общения»**

для специальности 33.05.01 «Фармация» (уровень специалитета)

всего часов (ЗЕ)	72 (часов)
лекции	12 (часов)
практические (семинарские) занятия	28 (часов)
самостоятельная работа	30 (часов)
курс	3
семестр_	6
контроль:	6 (семестр)
Экзамен/зачет_	6 (семестр)
	2 часа

Воронеж 2025 г.

Настоящая рабочая программа «Грамматика делового общения» является частью основной образовательной программы по специальности 33.05.01 «Фармация» (уровень специалитета).

Рабочая программа подготовлена на кафедре организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России авторским коллективом:

№ пп.	Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность	Основное место работы
1	Афанасьева Татьяна Гавриловна	д.ф.н.	профессор	Кафедра организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России «24» марта 2025 г., протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦМК по координации преподавания специальности «Фармация» от «25» марта 2025 г., протокол № 4.

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины (модуля)\практики:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – специалитет по специальности 33.05.01 «Фармация», утвержденный Приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2018 г. № 219.
- 2) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор» от 09 марта 2016 № 91н.
- 3) Общая характеристика образовательной программы по специальности 33.05.01 «Фармация».
- 4) Учебный план образовательной программы по специальности 33.05.01 «Фармация».
- 5) Устав и локальные нормативные акты Университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	4
1.1.	Цель освоения дисциплины	4
1.2.	Задачи дисциплины	4
1.3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)/практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО</b>	6
2.1.	Код учебной дисциплины	6
2.2.	Взаимосвязь дисциплин ОПОП ВО	6
2.3.	Типы задач профессиональной деятельности	6
3.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
3.1.	Объем дисциплины и виды учебной деятельности	6
3.2.	Содержание, структурированное по разделам (если предусмотрено) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий, форм контроля	7
3.3.	Тематический план лекций	8
3.4.	Тематический план ЗСТ	10
3.5.	Хронокарта ЗСТ	11
3.6.	Самостоятельная работа обучающихся	11
4.	<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	12
5.	<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	13
6.	<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
7.	<b>МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
8.	<b>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
9.	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
10.	<b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Цель освоения дисциплины** – заложить основы культуры устного и письменного делового общения; закрепить и расширить знания студентов в области культуры речи; сформировать коммуникативную компетенцию в деловой коммуникации. Ознакомить студентов с сущностью этикета в системе норм общественного поведения и сознания в сфере делового партнерства и взаимовыгодного сотрудничества. Данная дисциплина включает в себя ряд практических рекомендаций из обыденной деловой практики применительно к проблемам выбора стиля руководства, идентификации конфликтных ситуаций, деловых переговоров и многого другого.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- 1) сформировать знание основ делового общения; основ теории коммуникации;
- 2) закрепить и расширить знание норм культуры речи, системы функциональных стилей, правил русского речевого этикета;
- 3) развить навыки владения официально-деловым стилем русского литературного языка;
- 4) развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях делового общения, соблюдать законы эффективного общения.

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

Код компетенции, на формирование, которых направлены результаты обучения по дисциплине	Содержание компетенции, на формирование, которых направлены результаты обучения по дисциплине	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки образования в течение всей жизни	ИД <sub>ОПК-1-4</sub> Применяет математические методы или осуществляет математическую обработку данных, полученных в ходе разработки лекарственных средств, а также исследований и экспертизы лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и биологических объектов
ПК-2	Способен осуществлять работу по организации и руководству деятельностью фармацевтической организации	ИД <sub>ПК-2.-1</sub> Планирует деятельность фармацевтической организации

		ИДПК-2.-2 Организует ресурсное обеспечение фармацевтической организации ИДПК-2.-3 Организует работу персонала фармацевтической организации ИДПК-2.-4 Выполняет управление качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации
--	--	--

***Знать:***

- нормы делового общения, деловой этикет; законы общения, приемы критики, разрешения конфликтов;
- локальные нормативные акты по направлению деятельности;
- требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам;
- методы и способы информирования потребителей;
- делопроизводство, виды и формы документации;
- основы конфликтологии;
- методы и приемы урегулирования претензий потребителей.

***Уметь:***

- определять задачи профессионального и личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост;
- организовывать информационные мероприятия для медицинских работников и населения; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- оценивать ситуацию и прогнозировать ее развитие, вырабатывать альтернативные варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- организовывать обеспечение документооборота; организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами;
- организовывать обратную связь с работниками фармацевтической организации.

***Владеть:***

- методами и способами информирования потребителей;

- навыками ведения диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке;
- осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений;
- нормами официально-делового стиля; навыками написания документов разных жанров; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия;
- формировать и поддерживать корпоративную культуру;
- организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.В.1.ДВ.03 «Грамматика делового общения» относится к блоку Б1 вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Фармация», составляет 72 часа / 2 з.е., изучается в шестом семестре.

### 2.2. Взаимосвязь дисциплин ОПОП ВО

Наименование предшествующей дисциплины	Наименование изучаемой дисциплины	Наименование последующей дисциплины
История фармации	Грамматика делового общения	Управление и экономика фармации
Медицинское и фармацевтическое товароведение		Фармацевтический маркетинг
Организация профессиональной деятельности		Основы научно-исследовательской работы и управления проектами
Информационные технологии в профессиональной деятельности		Практика «Научно-исследовательская работа»

### 2.3. Типы задач профессиональной деятельности:

В рамках освоения дисциплины, обучающиеся готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- фармацевтический,
- экспертно-аналитический,
- организационно-управленческий.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Объем дисциплины и виды учебной деятельности.

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Лекции	12	12
Практические занятия	28	28
Семинарские занятия	–	–
Самостоятельная работа	30	30
Промежуточная аттестация	2	2
Общая трудоемкость в часах	72	
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2	

**3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий, форм контроля**

№ п/п	раздел учебной дисциплины	занятия лекционного типа	практические занятия (семинарские занятия)	самостоятельная работа (часов)	контроль (часов)	всего (часов)
1	Этика и этикет в деятельности организации	6	14	15		35
2	Общение как коммуникация	6	14	15		35
4	Зачет				2	

### 3.3. Тематический план лекций

№ п/п	Тема	Краткое содержание темы	Код компетенции	Часы
1	Деловое общение как вид деятельности.	Предмет и задачи психологии делового общения. Виды, функции, формы, структура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Вербальная и невербальная коммуникация. Интерактивная сторона общения, перцептивная сторона общения. Виды общения.	УК-2 ПК-2	2
2	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации.	Структура и основные принципы этики деловых отношений. Характеристика макроэтики и микроэтики. Организационная и профессиональная этика. Основные параметры и направления развития российской этики. Универсальные этические принципы. Этика деятельности организаций. Этические нормативы.	УК-2 ПК-2	2
3	Речевая этика и культура речи в деловом общении.	Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи (вербальные, невербальные). Основные техники делового общения. Публичные выступления и презентации как актуальные приемы в деловом общении. Дистанционное общение.	УК-2 ПК-2	2
4	Коммуникация и информация в деловом общении.	Коммуникация- основные определения. Критерии результативности информации в управлении. Классификация информации. Виды информации. Применение коммуникаций в организации и вне ее. Модель коммуникационного процесса. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Коммуникационные сети.	УК-2 ПК-2	2
5	Современные подходы к организации фармацевтического консультирования в практике аптечной организации.	Правила подготовки и проведения фармацевтического консультирования и информирования. Основные этапы проведения фармацевтического консультирования.	УК-2 ПК-2	2
6	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика.	Конфликт, основное понятие. Основные типы конфликтов по одному их классификационных признаков. Стадии и элементы конфликта. Социально-психологические предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта.	УК-2 ПК-2	2

### 3.4. Тематический план практических занятий.

№	Тема	Краткое содержание темы	Код компетенции	Часы
1	Общение как вид деятельности	Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях	УК-2 ПК-2	2

2	Теоретические основы этики делового общения и делового этикета.	Структура и основные принципы этики деловых отношений. Этика деятельности организации.	УК-2 ПК-2	2
3	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации.	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации. Основы профессиональной этики. Универсальные этические принципы. Этика деятельности организаций. Этические нормативы. Требования к специалистам фармацевтического профиля, непрерывное фармацевтическое образование.	УК-2 ПК-2	
4	Этика деятельности организации.	Основные этические принципы организации. Корпоративная культура.	УК-2 ПК-2	2
5	Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников. Этикет деловых отношений.	Межличностные отношения. Этические нормы отношений «сверху вниз», «снизу вверх». Основы в этикете деловых отношений.	УК-2 ПК-2	2
6	Речевая этика и культура речи в деловом общении	Культура речи делового человека. Вербальные и невербальные приемы в деловом общении. Основные техники делового общения. Публичные выступления и презентации как актуальные приемы в деловом общении. Дистанционное общение.	УК-2 ПК-2	2
7	<b>Контрольная работа №1 «Этика и этикет в деятельности организации»</b>	Контрольная работа	УК-2 ПК-2	2
8	Общение как коммуникация. Фармацевтическое консультирование и информирование в аптечных организациях.	Ознакомление пациента с критериями выбора препарата и выяснение наиболее значимых. Правила культуры поведения с посетителями аптеки. Информирование пациентов при рецептурном отпуске.	УК-2 ПК-2	2
9	Организационные формы делового общения в управлении персоналом	Классификация и стили проведения деловых совещаний. Этапы проведения делового совещания. Правила ведения деловой беседы. Телефонные переговоры.	УК-2 ПК-2	2
10	Конфликты в деловых отношениях	Конфликт и его структура, эмоциональное реагирование в конфликтах. Социально-психологический климат коллектива.	УК-2 ПК-2	2
11	Трудоустройство в фармацевтическую организацию. Деловые контакты.	Формирование системы теоретических и практических знаний в области трудоустройства и трудовой деятельности. Правила трудоустройства. Требования к специалистам фармацевтического профиля. Требования к непрерывному фармацевтическому образованию.	УК-2 ПК-2	2
12	Делопроизводство в аптечных организациях.	Делопроизводство в аптечных организациях. Систематизация и хранение документации.	УК-2 ПК-2	

	Систематизация и хранение документации.	Классификация документов. Деловая переписка.		
13	Документирование, характеристика деловой переписки. Современные способы и техника создания документов.	Составление документов, организация работы ведения учета с помощью компьютерной техники. Современные способы и техника создания документов. Знакомство с программным обеспечением аптечных организаций.	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	<b>2</b>
14	<b>Контрольная работа №2 «Общение как коммуникация».</b>	Контрольная работа	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	<b>2</b>

### 3.4. Хронокарта ЗСТ

№ п/п	Этап ЗСТ	% от занятия
<b>1.</b>	<b>Организационная часть.</b>	5
1.1	Приветствие.	
1.2	Регистрация присутствующих в журнале	
<b>2.</b>	<b>Введение.</b>	20
2.1	Озвучивание темы и ее актуальность, цели и плана занятия.	
2.2.	Ответы на вопросы обучающихся, возникшие при подготовке к занятию.	
<b>3.</b>	<b>Разбор теоретического материала</b> Обсуждение основных положений темы (устный разбор теоретического материала, объём и содержание определяет кафедра).	30 - 60
<b>4.</b>	<b>Практическая часть занятия проводится в соответствии с учебной деятельностью, прописанной для каждой темы в рабочей программе по дисциплине (решений практических задач, ситуационных задач, тестовых заданий и т.д.)</b>	30
4.1.	Самостоятельная практическая работа обучающихся	
4.2.	Индивидуальное и групповое консультирование при выполнении заданий.	
4.3.	Контроль успешности выполнения практических заданий	
5.	<b>Заключительная часть.</b>	
5.1.	Подведение итогов занятия. Анализ результатов. Ответы на вопросы.	15
5.2.	Сообщение темы следующего занятия, вопросов для самостоятельной подготовки, рекомендуемой литературы.	
5.3.	Завершение занятия, оформление учебного журнала.	

### 3.6. Самостоятельная работа обучающихся

№	Тема	Формы самостоятельной работы	Код компетенции	Часы
1	Общение как вид деятельности	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	2
2	Теоретические основы этики делового общения и делового этикета.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	2
3	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	2
4	Этика деятельности организации.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме	<b>УК-2</b> <b>ПК-2</b>	2

		занятия; решение ситуационных задач		
5	Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников. Этикет деловых отношений.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	2
6	Речевая этика и культура речи в деловом общении	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	2
7	Общение как коммуникация. Фармацевтическое консультирование и информирование в аптечных организациях.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	4
8	Организационные формы делового общения в управлении персоналом	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	3
9	Конфликты в деловых отношениях	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	2
10	Трудоустройство в фармацевтическую организацию. Деловые контакты.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	4
11	Делопроизводство в аптечных организациях. Систематизация и хранение документации.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	3
12	Документирование, характеристика деловой переписки. Современные способы и техника создания документов.	работа с учебниками, конспектами и другими источниками литературы; участие в дискуссии согласно теме занятия; решение ситуационных задач	УК-2 ПК-2	2

#### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Формы оценочных средств</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде (количество)</b>
1	Общение как вид деятельности	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10,
2	Теоретические основы этики делового общения и делового этикета.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
3	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест,	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10,

		ситуационная задача	перечень ситуационных задач (по теме) – 5
4	Этика деятельности организации.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
5	Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников. Этикет деловых отношений.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
6	Речевая этика и культура речи в деловом общении	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
7	<b>Контрольная работа №1 «Этика и этикет в деятельности организации»</b>	Контрольная работа	Комплект контрольных заданий (по разделу)
8	Общение как коммуникация. Фармацевтическое консультирование и информирование в аптечных организациях.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
9	Организационные формы делового общения в управлении персоналом	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
10	Конфликты в деловых отношениях	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
11	Трудоустройство в фармацевтическую организацию. Деловые контакты.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
12	Делопроизводство в аптечных организациях. Систематизация и хранение документации.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5
13	Документирование, характеристика деловой переписки. Современные способы и техника создания документов.	Опрос (устный, письменный) по вопросам, тест, ситуационная задача	Перечень вопросов (по теме) - 10, комплекты тестовых заданий (по теме) – 10, перечень ситуационных задач (по теме) – 5

14	<b>Контрольная работа №2 «Общение как коммуникация».</b>	Контрольная работа	Комплект контрольных заданий по (по разделу
----	--	--------------------	---

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Формы оценочных средств</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде (количество)</b>
Экзамен	-	-
Зачет с оценкой	-	-
Зачет	Вопросы, практические задачи	Вопросы, практические задачи

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Формы образовательных технологий</b>	<b>Средства образовательных технологий</b>
1	Общение как вид деятельности	Лекционно-семинарская система	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
2	Теоретические основы этики делового общения и делового этикета.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
3	Этика деловых отношений в управлении персоналом организации.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
4	Этика деятельности организации.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
5	Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников. Этикет деловых отношений.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача, тестовые задания (собеседование, контрольная работа)
6	Речевая этика и культура речи в деловом общении	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
7	Контрольная работа №1 «Этика и этикет в деятельности организации»	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача Опрос, графические материалы
8	Общение как коммуникация. Фармацевтическое консультирование и информирование в аптечных организациях.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
9	Организационные формы делового общения в управлении персоналом	Проблемное обучения	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
10	Конфликты в деловых отношениях	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
11	Трудоустройство в фармацевтическую организацию. Деловые контакты.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
12	Делопроизводство в аптечных организациях. Систематизация и хранение документации.	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача
		Лекционно-семинарская система	Опрос, графические материалы
13	Документирование,	Проблемное обучение	Ситуационная задача,

	характеристика деловой переписки. Современные способы и техника создания документов.	Лекционно-семинарская система	практическая задача Опрос, графические материалы
14	Контрольная работа №2 «Общение как коммуникация».	Проблемное обучение	Ситуационная задача, практическая задача Опрос, графические материалы

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Алещенко, Е. И. Прагматика русского языка в сфере делового общения : учебное пособие по русскому языку / Е. И. Алещенко, Ю. Г. Фатеева, М. Ф. Шацкая. – Волгоград : ВолгГМУ, 2022. – 92 с. – ISBN 9785965206681. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/book/pragmatika-russkogo-yazyka-v-sfere-delovogo-obcsheniya-15315276/>. – Текст: электронный (дата обращения: 19.03.2025 г.).

2. Андрианова, Г. Н. Профессиональные коммуникации провизора в фармацевтическом консультировании : учебное пособие / Г. Н. Андрианова, А. А. Каримова. – Екатеринбург : ИИЦ "Знак качества", 2022. – 260 с. – ISBN 9785898959463. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/book/professionalnye-kommunikacii-provizora-v-farmaceuticheskom-konsultirovanii-16003834/>. – Текст: электронный (дата обращения: 19.03.2025 г.).

3. Управление и экономика фармации : учебник / под редакцией И. А. Наркевича. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 928 с. : ил. – ISBN 978-5-9704-5228-8. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452288.html>. – Текст: электронный (дата обращения: 19.03.2025 г.).

4. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование : учебник / И. В. Косова, Е. Е. Лоскутова, Т. П. Лагуткина [и др.] ; под редакцией Е. Е. Лоскутовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2019. – 416 с. : ил. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-4468-7536-8.

## 7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания.	Утверждено ЦМС ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
1	-	-	-	-

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) Электронное и дистанционное обучение ВГМУ им. Н.Н. Бурденко – <http://moodle.vrngmu.ru/>
- 2) МТС-Линк Российская экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и совместной работы (Платформа для проведения вебинаров и создания онлайн-курсов) – <https://mts-link.ru/> (при необходимости)
- 3) Информационный сервис East View – <https://dlib.eastview.com/basic/details>
- 4) СтатСофт: статистическое программное обеспечение, бесплатная пробная версия – <https://statsoftai.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Освоение дисциплины «Грамматика делового общения» предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных систем:

- 1) Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
- 2) Браузеры Google Chrome, Opera. Свободно распространяемое ПО
- 3) Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
- 4) Редактор диаграмм, схем, блок-схем, UML-схем Dia 0.97.2. Свободно распространяемое ПО
- 5) Оболочка программирования Code: Blocks 17.12. Свободно распространяемое ПО
- 6) Программа для статистической обработки данных STADIA. Бесплатная версия для самообучения и работы
- 7) Программа для статистической обработки данных BIOSTAT. Бесплатная версия для самообучения и работы.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Перечень оборудования**

<b>Перечень оборудования</b>	<b>Количество</b>
ПК	1
Интерактивный комплекс	1
Компьютерные презентации по всем темам лекционного курса	6
Образцы и формы документов	по требованию