

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный врач КГБУЗ «ЦРБ с. Родино»

С.И. Сердюк

« 07 » июня 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБ ПОУ «РМК»

Т.Я.Кругликов

« 08 » июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**на 2020-2024 учебный год**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.14. КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 34.02.01. Сестринское дело  
по программе базовой подготовки  
форма обучения очная

Родино, 2021

**Рабочая программа** учебной дисциплины ОП.14. Культура общения и деловая этика разработана на основе Федерального государственного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 34.02.01 «Сестринское дело», квалификация - медицинская сестра/медицинский брат.

**Организация-разработчик:** КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

**Разработчик:** Корнилова Наталья Андреевна, преподаватель русского языка и литературы высшей квалификационной категории.

Рекомендована Экспертным советом медицинских колледжей и техникумов Алтайского края.

Заключение Экспертного совета № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

© К Г Б ПОУ «Родинский медицинский колледж», 2020

© Корнилова Н.А., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.14. Культура общения и деловая этика

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Культура общения и деловая этика является частью программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01. Сестринское дело, квалификация – медицинская сестра/медицинский брат.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина ОП.14. Культура общения и деловая этика относится к профессиональному циклу общеобразовательных дисциплин

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- поддерживать деловую репутацию;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- регулировать и разрешать конфликтные ситуации;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- этика деловых отношений;
- этические принципы общения;

- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- правила делового общения;
- основные техники и приемы общения;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- составляющие внешнего облика делового человека.

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузкой обучающегося- **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **32** часа;

самостоятельной работы - **16** часов

**Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (3)**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная учебная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
В том числе	
Теоретические занятия	<b>16</b>
Практические занятия	<b>16</b>
Другая форма аттестации (очерк-эссе) из теоретических занятий	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Реферативная работа	<b>6</b>
Составление рекомендаций	<b>4</b>
Самодиагностика	<b>4</b>
Подготовка информационных сообщений	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. «Культура общения и деловая этика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Этические основы и психология делового общения</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Этические нормы делового общения.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие делового общения. 2. Универсальные и этические правила делового общения. 3. Психологические аспекты делового общения.	2	2 2 2
	4. Этические нормы взаимоотношений. 5. Деловой этикет и культура поведения. Имидж делового человека. 6. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	2 2 2
	<b>Практические занятия</b> Основы профессиональной этики медицинского работника. Деловой этикет в медицине.	4	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка реферата по теме: «Профессиональное общение медицинского работника».	2	
<b>Тема 1.2.</b> Коммуникация как основной вид взаимодействия.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. 2. Невербальные аспекты делового общения.	2	2 2
	<b>Практические занятия</b> Подготовка деловой беседы. Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность.	4	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка реферата по теме: «Психологические проблемы деловых отношений в медицине».	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

Технические средства делового общения.	1. Деловые бумаги. Деловая переписка в медицине. 2. Защита документов и персональных данных, в том числе и информации о пациентах. 3. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.	2	2 2 2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка реферата по теме: «Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии».	2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Культура профессиональной коммуникации медицинского работника</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Деловое общение в рабочей группе.	Содержание учебного материала 1. Типы коммуникации в медицинских организациях. 2. Социально-психологический климат в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.	2	2 2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка сообщения на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда»	2	
<b>Тема 2.2.</b> Реализация индивидуального подхода.	1. Понятие индивидуального подхода и условия его реализации. 2. Феномен личностного влияния.	2	2 2
	<b>Практическое занятие</b> Особенности коммуникации с разными категориями пациентов	4	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Изучение информационного материала (типы отношения к болезни). Самодиагностика факторов личностного влияния.	4	



<b>Раздел 3.</b>	<b>Конфликтные ситуации в деловом общении.</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Конфликт в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	2 2 2 2
	1. Деловой конфликт: виды, структура и стадии развития. Предпосылки конфликтов.		
	2. Пути и средства разрешения деловых конфликтов.		
	3. Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.		
	4. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
	<b>Практические занятия</b> Управление деловыми конфликтами при работе с пациентами Занятие с элементами тренинга: «Общение в конфликтных ситуациях»	4	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Составление рекомендаций по работе с конфликтами в медицинских организациях.	4	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Другая форма аттестации (очерк-эссе)</b>	Этические нормы взаимоотношений	2	2 2 2 2 2 2
	Деловой этикет в медицине		
	Коммуникация – как основной вид взаимодействия		
	Технические средства коммуникации		
	Конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения		
	Особенности коммуникации с разными категориями пациентов		
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Введенская Л.А. – Ростов–на–Дону.: Феникс, 2007. – 382 с.
2. Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. «Русский язык». 10-11 кл. М.: Просвещение, 2011-367с.
3. Вербицкая Л.А., Богданова Н.В., Складарская Г.И. Давайте говорить правильно: кл.-справочник, М.: Просвещение, 2010.-155с.
4. Михальская Н.П. Русский язык. Риторика. Дрофа., 2010-496с.

Дополнительные источники:

1. Интернет источники: Аминов И.И. «Психология делового общения», учебное пособие. 5-е изд., М., «Омега-Л», 2009г.
2. Андреева И.В. «Этика деловых отношений», СПб. «Вектор», 2006 г.
3. Гришина Н.В. Психология конфликта /Н.В.Гришина.-СПб.: ПИТЕР,2008г.
4. «ЮНИТИ-Дана», 2008 г.
5. Панкратов В.Н. Культура делового общения и успех.-ФЕНИКС 2008 г.
6. Самойленко В.В. Этические принципы сестринского дела
7. Смирнов Г., «Этика деловых отношений» Учебник М.,«Прспект», 2009 г.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Русский орфографический словарь РАН ( Электронный ресурс ) / Под ред. В.В. Лопатина-Электрон. дан.-М.: Справочно-информационный интернет-портал «Грамота. Ру», 2005.-Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru/>, свободный .-Загл. с экрана.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных заданий, сообщений, а так же во время другой формы аттестации (очерк-эссе)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <p>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.</p> <p>Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.</p> <p>Создавать и соблюдать имидж делового человека.</p> <p>Поддерживать деловую репутацию.</p> <p>Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Регулировать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Организовывать рабочее место.</p>	<p>- анализ и оценка работы студентов на теоретических занятиях;</p> <p>- наблюдение и анализ работы студентов на практических занятиях;</p> <p>- выполнение заданий и упражнений;</p> <p>оценка умения применять способы преобразования учебной информации (сообщение, доклад);</p> <p>- тематический контроль;</p> <p>Очерк - эссе</p>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>Этика деловых отношений.</p> <p>Этические принципы общения.</p> <p>Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Основные правила этикета.</p> <p>Основы психологии производственных отношений.</p> <p>Правила делового общения.</p> <p>Основные техники и приемы общения.</p> <p>Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p>Составляющие внешнего облика делового человека.</p>	<p>- устный и письменный опрос;</p> <p>- тематический контроль;</p> <p>- анализ выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>- очерк - эссе</p>