

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач КГБУЗ «ЦРБ с. Родино»

С.И. Сердюк

« » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ПОУ «РМК»

Т.Я. Крутиков

« 04 » « сентября » 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14. КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

на 2021 – 2025 уч.год

по специальности 34.02.01. Сестринское дело
общеобразовательного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
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.

© К Г Б ПОУ «Родинский медицинский колледж», 2021

© Корнилова Н.А., 2021

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

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

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

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
	Самостоятельная работа студентов Подготовка реферата по теме: «Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии».	2	
Раздел 2.	Культура профессиональной коммуникации медицинского работника	14	
Тема 2.1. 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
	Самостоятельная работа студентов Подготовка сообщения на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда»	2	
Тема 2.2. Реализация индивидуального подхода.	1. Понятие индивидуального подхода и условия его реализации. 2. Феномен личностного влияния.	2	2 2
	Практическое занятие Особенности коммуникации с разными категориями пациентов	4	
	Самостоятельная работа студентов Изучение информационного материала (типы отношения к болезни). Самодиагностика факторов личностного влияния.	4	

Раздел 3.	Конфликтные ситуации в деловом общении.	10	
Тема 3.1. 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.		
	Практические занятия Управление деловыми конфликтами при работе с пациентами Занятие с элементами тренинга: «Общение в конфликтных ситуациях»	4	
	Самостоятельная работа студентов Составление рекомендаций по работе с конфликтами в медицинских организациях.	4	
Тема 3.2. Дифференцированный зачет (очерк-эссе)	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		
Всего:		48	

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.,Скляревская 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;"><u>Умения</u></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;"><u>Знания</u></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>