

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ "ББМК"



В. В. Толматова

20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура общения и деловая этика

Барнаул, 2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело

Организация-разработчик: КГБПОУ "Барнаульский базовый медицинский колледж"

Разработчик:

Фомина Лариса Ивановна, преподаватель первой квалификационной категории.

© КГБПОУ "Барнаульский базовый медицинский колледж", 2018
© Фомина Л.И., 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура общения и деловая этика»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл. Общепрофессиональная дисциплина ППССЗ. ОП.12. Культура общения и деловая этика.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в принципах и правилах культуры общения, деловой этики и этикета;
- применять в практической деятельности правила и принципы деловых отношений, этики дистанционного общения и этикета, различные виды и способы вербального и невербального общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность, характеристику и особенности культуры общения и деловой этики;
- основы этики деловых отношений и проявление их особенностей в медицинской деятельности;
- сущность и особенности речевого этикета;
- характеристику, формы, виды, особенности и значение невербального общения;
- правила и принципы деловых отношений и их проявление в медицинской деятельности;
- особенности этикета делового человека;
- принципы и правила этики дистанционного общения.

Фельдшер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 эффективность 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 возложенных на него профессиональных задач, а также для своего 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 ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура общения и деловая этика

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
семинарские занятия	8
практические занятия	6
зачет (из практических занятий)	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
<i>Написание рефератов</i>	3
<i>Составление опорного конспекта и сводной таблицы, плана темы</i>	3
<i>Составление глоссария по теме</i>	1
<i>Составление и решение ситуационной задачи</i>	2
<i>Составление схемы</i>	1
<i>Создание материалов-презентаций, составление резюме, портфолио.</i>	4
<i>Подготовка информационных сообщений</i>	2
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение.		7		
Тема 1.1. Введение в предмет.	Содержание учебного материала 1. Предмет и основные категории культуры общения и деловой этики. 2. Структура и функции общения. 2.1. Коммуникативная функция общения. 2.2. Интерактивная и перцептивная функция общения.	2	1 2	
	Семинарское занятие	2		
	Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта.	1		
Раздел 2. Нормативно-коммуникативные аспекты культуры общения.		15		
Тема 2.1. Нормативный аспект культуры общения.	Содержание учебного материала	2	2 2 2 2	
	1. Понятие языковой нормы. 2. Нормы устной речи. 3. Нормы письменной речи. 4. Нормы устной и письменной речи.			
	Семинарское занятие.			2
	Самостоятельная работа Составление глоссария по теме			1
Тема 2.2. Коммуникативный аспект культуры общения.	Содержание учебного материала	2	2 2 2	
	1. Эффективность речевой коммуникации. 2. Коммуникативные качества речи. 3. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации в системе здравоохранения.			
	Семинарское занятие.			2

	Самостоятельная работа Составление опорного конспекта и сводной таблицы	2	
Раздел 3. Культура и этика делового общения.		26	
Тема 3.1. Этика делового общения.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие делового общения.		1
	2. Понятие принципов делового общения.		2
	3. Общие этические принципы и характер делового общения в системе здравоохранения.	2	
	Практическое занятие Изучение сущности и характера делового общения в медицинском коллективе, особенностей проявления общих этических принципов в системе здравоохранения	2	1 1
Самостоятельная работа Составление схемы «Общие этические принципы в системе здравоохранения» Составление и решение ситуационной задачи.		1	
		2	
Тема 3.2. Этикет и культура делового общения.	Содержание учебного материала	2	
	1. Деловой этикет и его проявление в медицинской практике.		2
	2. Правила этикета и особенности их проявления в медицине.		2
	3. Культура делового общения.		2
	4. Вербальный этикет.		2
	5. Правила деловой коммуникации в здравоохранении.	2	
Практическое занятие Изучение особенностей медицинского этикета и проявления основных принципов культуры общения в системе здравоохранения.	2	2	
Самостоятельная работа Подготовка информационных сообщений по теме «Деловой этикет и его правила и особенности проявления в медицинской практике».		2	
Тема 3.3. Основы	Содержание учебного материала	2	

ораторского искусства.	1. Основы риторики – искусство красноречия. 2. Этические и культурные требования к выступлению в аудитории. 3. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. 4. Способы выступления с речью. 5. Установление контакта с аудиторией. 6. Поза, жесты, мимика оратора.		1 2 2 2 2 2
	Практическое занятие Изучение основ ораторского искусства в медицинской практике.	2	
	Самостоятельная работа Написание рефератов по проблеме «Ораторское искусство и особенности его проявления в медицинской практике»	3	
Тема 3.4. Этикет делового человека.	Содержание учебного материала 1. Этика приветствий и представлений 2. Этикет и имидж делового человека 3. Внешний облик делового человека	2	
	Семинарское занятие.	2	
Тема 3.5. Этика дистанционного общения.	Содержание учебного материала	2	
	1. Этические нормы телефонного разговора. 2. Культура делового письма. 3. Составление резюме. 4. Составление письма – отказа, жалобы.		2 2 2 2
	Самостоятельная работа Создание материалов-презентаций, составление резюме, портфолио.	4	
Тема 3. 6. Зачёт.	Содержание учебного материала	2	
	1. Сущность, содержание, основные категории, принципы и значение культуры общения и деловой этики. 2. Принципы, закономерности проявления культуры общения и деловой этики в медицинской практике. 3. Культура речи, общения, особенности этикета и их проявление в медицинской деятельности.		3 3 3
	Всего	48	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

№	Название оборудования
1.	Мебель и стационарное оборудование
	1.Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий
	2.Рабочее место преподавателя
	3.Посадочные места по количеству обучающихся
3.	Наглядные пособия: а) комплект учебно-наглядных пособий по предмету в) набор DVD-фильмов

Технические средства обучения:

1. Мультимедийная установка
2. Ноутбук или компьютер
3. Экран

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785976510043.html>
2. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г.В.Бороздина, Н.А.Кормнова; под общ. ред. Г.В.Бороздиной. – М.: Юрайт, 2017. – 463с.
3. Основы сестринского дела [Электронный ресурс] : учебник / Островская И.В., Широкова Н.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970439401.html>
4. Кафтан В.В. Деловая этика: учебник и практикум для СПО / В.В.Кафтан, Л.И.Чернышова. – М.: Юрайт, 2016. – 301с.
5. Гаврилова Н.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – СПб.: Лань, 2017. – 264с.: ил.
6. Силуянова И.В. Биомедицинская этика: учебник и практикум для СПО / И.В.Силуянова. – М.: Юрайт, 2017. – 312 с.
Биоэтика. Философия сохранения жизни и сбережения здоровья [Электронный ресурс] : учебник / Хрусталеv Ю.М. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970426272.html>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий и практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, решения ситуационных задач, исследований, а также во время зачета.

Результаты (освоенные знания и умения)	Формы и методы контроля и оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в принципах и правилах культуры общения, деловой этики и этикета; - применять в практической деятельности правила и принципы деловых отношений, этики дистанционного общения и этикета, различные виды и способы вербального и невербального общения; 	<p>Наблюдение, анализ и оценка решения ситуационных задач, выполнения поисковых групповых и индивидуальных заданий, зачет.</p> <p>Анализ и оценка алгоритма действий при различных ситуациях, в процессе выполнения индивидуальных и групповых заданий и на зачете.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, характеристику и особенности культуры общения и деловой этики; - основы этики деловых отношений и проявление их особенностей в медицинской деятельности; - сущность и особенности речевого этикета; - характеристику, формы, виды, особенности и значение невербального общения; - правила и принципы деловых отношений и их проявление в медицинской деятельности; - особенности этикета делового человека; - принципы и правила этики дистанционного общения. 	<p>Устный, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, наблюдение и оценка /зачет.</p> <p>Наблюдение и оценка индивидуальных устных ответов, результатов письменного опроса в форме тестирования и на зачете.</p> <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, тестирования. Деловая игра, зачет</p> <p>Устный и письменный опрос, тестирование, анализ выполнения различных упражнений, индивидуальных заданий.</p> <p>Тестирование на семинарских занятиях, решение проблемно – ситуационных задач, составление сравнительных таблиц, зачет.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения заданий.</p> <p>Устный и письменный опрос, зачет.</p> <p>Наблюдение и анализ на семинарских занятиях. Тестирование, решение проблемных заданий, зачет.</p>