

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р.РАДНАЕВА»**

**ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 13 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ**

для специальности 31.02.02 Акушерское дело

Улан-Удэ, 2020

«Рассмотрено»  
на заседании ЦМК  
«Акушерское дело»  
Протокол № 10  
От «24» июня 2020 г.  
Зав. ЦМК М.Н. Горина  
М.Н. Горина

«Согласовано»  
Зам. директора ОУ  
Н.Б. Дырдуева  
«26» июня 2020 г.

«Согласовано»  
Методист Е.Д. Югдурова  
Е.Д.Югдурова  
«25» июня 2020 г.

Самопроверка (самоэкспертиза) рабочей программы на соответствие структуре и макету проведена (дата) 21.05.2020 г. В.В. Цзю (подпись)  
(В.В.Цзю)

«Утверждена» на заседании методического совета  
Протокол № 7 от «26» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело от 11 августа 2014 г, входящей в состав укрупненной группы специальности 31.00.00 Клиническая медицина

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

Разработчик: Цзю Виктория Валерьевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по учебной дисциплине «Основы деловой культуры и культуры речи» разработана в рамках вариативной части в соответствии с ФГОС СПО 2014 года по специальности 31.02.02 Акушерское дело (базовой подготовки).

Введение учебной дисциплины «Основы деловой культуры и культуры речи» позволяет решать следующие **цели**:

- повышение общекультурного уровня будущих медицинских работников, обеспечивающее применение профессиональных знаний и умений в практической деятельности, овладение нормами речевого этикета и литературного языка;

- повышение общеязыковой компетенции будущих медицинских работников, обеспечивающее практическое владение лексическими и грамматическими средствами языка на уровне нормы, владение нормами письменной речи (орфографическими и пунктуационными);

- владение коммуникативными навыками и умениями, формирование адекватных умений в новых социальных структурах, знание культурных норм и ограничений в общении, этикета в сфере общения, соблюдение приличий, воспитанность выражающихся в рамках данной профессии.

При структурировании программы учитывались специфика учебной деятельности студентов, особенности их речевой практики, характер задач, связанных с профессиональной деятельностью будущих специалистов.

Программа по учебной дисциплине включает два раздела: «Культура речи и этика делового общения» и «Нормы литературного языка», позволяющие поднять уровень культуры общения, сформировать три вида компетенций: общеязыковую, коммуникативную, общекультурную.

Объем часов обязательной аудиторной нагрузки на учебную дисциплину составляет 48 ч., из них на освоение теоретических знаний отводится 24 ч., практических – 24 ч. Программа предусматривает самостоятельную внеаудиторную работу в объеме 24 часа.

По результатам изучения данной дисциплины проводится обязательная промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.02 Акушерское дело в рамках вариативной части.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах переподготовки и в профессиональной подготовке по медицинским должностям служащих учреждений здравоохранения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

### **Использование вариативной части**

Включение общепрофессиональной дисциплины «Основы деловой культуры и культуры речи» в состав профессионального учебного цикла в рамках вариативной части обосновано необходимостью повышения общекультурного уровня будущих медицинских работников в процессе освоения и осознания речеведческих понятий, формирования общеязыковых, общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять технику и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно или письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, пациентами;
- основные техники и приёмы общения правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
- речевые формулы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации;
- составляющие внешнего облика делового человека;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Акушерка/Акушер (базовой подготовки) должен обладать **общеязыковыми компетенциями**, включающими в себя способность:

- владеть нормами письменной речи (правила заполнения официально-деловых документов);
- владеть знаниями о культурных нормах и ограничениях в общении, об этикете в сфере общения, выражающихся в рамках данной профессии;
- владеть коммуникативными навыками и умениями.

Акушерка/Акушер (базовой подготовки) должен обладать **общими и профессиональными 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 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), за результат выполнения заданий.

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

ПК 1.2. Проводить физиопсихопрофилактическую подготовку беременных к родам, обучение мерам профилактики осложнений беременности, родов и послеродового периода.

ПК 1.7. Информировать пациентов по вопросам охраны материнства и детства, медицинского страхования.

ПК 3.6. Проводить санитарно-просветительскую работу по вопросам планирования семьи, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья.

ПК 4.2. Оказывать профилактическую и медико-социальную помощь беременной, роженице, родильнице при акушерской и экстрагенитальной патологии.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	57
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	38
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:</b>	19
Работа с литературными источниками Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем);	3
- выполнение рефератов;	4
- подготовка презентаций;	3
- подготовка докладов;	4
- подготовка таблиц;	2
- подготовка сценария круглого стола	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Основы деловой культуры и культуры речи»

Наименование тем	Содержание учебного материала, теоретического и практического занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровни освоения	
<b>Раздел 1</b> Культура речи и этика делового общения.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>		
	1	Понятие о культуре речи. Общение, виды общения. Этика делового общения, медицинская этика.	2	2
	2	Речевая культура. Формулы речевого этикета. Основные качества речи: богатство, точность, чистота, ясность, правильность.	2	2
	3	Паралингвистические средства воздействия. Основы межкультурной коммуникации	2	2
	4	Источники конфликтов и способы их разрешения	2	2
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1. Ситуации общения в профессиональной деятельности.		4	
	2. Применение формул речевого этикета в различных ситуациях речевой коммуникации.		4	
	3. Техника взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации. Трансформация текста		4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Выполнение рефератов. 2. Подготовка презентаций 3. Подготовка круглого стола.		10	

	<p><b>Примерная тематика для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы и правила общения в деловой и профессиональной обстановке.</li> <li>2. Виды общения. Классификация видов общения.</li> <li>3. Роль профессиональных этических требований в организации общения в сфере здравоохранения.</li> <li>4. Составляющие внешнего облика делового человека.</li> <li>5. Функции речи в общении.</li> <li>6. Нормативность как главный механизм культуры речи.</li> <li>7. Речевой этикет как норма социальной адаптации людей друг к другу.</li> <li>8. Культура речи и эффективность общения.</li> </ol>			
<p><b>Раздел 2</b> <b>Нормы литературного языка</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>27</b>		
	1	Функциональные стили русского литературного языка	2	2
		Риторика как теория красноречия. Подготовка к публичным выступлениям.		2
	2	Трансформация текста. Подготовка письменных и устных текстов	2	2
				2
	3	Официально-деловые бумаги, порядок и правила их оформления	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p>		12	
	1	Ситуации общения в профессиональной деятельности.	4	
		Применение формул речевого этикета в различных ситуациях речевой коммуникации		
	2	Техника публичной речи и контакта с аудиторией. Трансформация текстов.	4	
3	Активные формы обучения полемическому мастерству: занятие - дискуссия, деловая игра, практикум, тренинги	4		
<p><b>Самостоятельная работа студентов.</b></p>		<b>9</b>		
	1. Составление презентаций.			
	2. Подготовка рефератов.			
	3. Подготовка докладов.			
	4. Подготовка таблиц			

	<b>Примерная тематика для самостоятельной работы студента.</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные нормы литературного языка.</li> <li>2. Словари как источники знаний.</li> <li>3. Лексические и грамматические нормы русского литературного языка.</li> <li>4. Жаргон как лингвистическое явление.</li> <li>5. Эрудиция и компетентность как действенный метод в процессе спора.</li> <li>6. Виды ораторской речи. Классификация видов ораторской речи.</li> <li>7. Национальные особенности невербальных средств воздействия.</li> <li>8. Трансформация несловесного материала – изображений, цифровых данных – в схемы, таблицы, графики, словесный материал</li> </ol>		
	<b>Всего:</b>	<b>57</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета для дисциплины «Основы деловой культуры и культуры речи», можно проводить в любой аудитории с техническим информационным оснащением.

#### **1.2 Информационное обеспечение обучения.**

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

##### **Основные источники:**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение. - М.: КноРус, 2019. - 424 с.
2. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю. Русский язык и культура речи. Курс лекций – М., 2019 – 344 с.
3. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник. / Под ред. В.Я. Кикотя. - М.: ЮНИТИ, 2019. - 559 с.
4. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. - М.: Академия, 2019. – 160 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Коваленко М.Ю., Коваленко В.А. Деловые коммуникации. - М.: Юрайт, 2015. - 480 с.
2. Медведева Г.П. Деловая культура. - М.: Академия, 2015. - 272 с.
3. Самохвалова А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций. - М.: Речь, 2015. - 336 с.
4. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. - М.: Академия, 2016 – 160 с.

##### **Словари:**

1. Левикова С. И. Большой словарь молодежного сленга. – М.: Фаир – пресс, 2013 – 928 с.

##### **Интернет – источники:**

1. Министерство здравоохранения и социального развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru>.
2. Медицинский информационный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://meduniver.com/> - .com. Сайт медицинской

литературы [http](http://www.medlit.ru/) [Электронный ресурс].– Режим доступа:<http://www.medlit.ru/>.

3. Федеральный центр информационных образовательных ресурсов [Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>.
4. Чернова А.А. Язык жестов: национальная и культурная специфика // Инновационная наука. – 2015. - № 11-1. – С. 267-269; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/yazyk-zhestov-natsionalnaya-i-kulturnaya-spetsifika> (21.02.2017).
5. Бизнес школа. «Эксперт».[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.moscow-expert.ru>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания).</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Экспертное наблюдение практической работы и оценка.
применять технику и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Экспертная наблюдение на учебной практике
пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Экспертное наблюдение на учебной практике.
передавать информацию устно или письменно с соблюдением требований культуры речи	Экспертное наблюдение и оценка.
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Экспертное наблюдение на учебной практике.
поддерживать деловую репутацию	Экспертное наблюдение на учебной практике.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>	
правила делового общения	Фронтальная форма итогового контроля методом тестирования
этические нормы взаимоотношений с коллегами, пациентами	Фронтальная форма итогового контроля методом тестирования

основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.	Индивидуальная форма текущего контроля защита реферата
речевые формулы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации	Фронтальная форма текущего контроля методом устного опроса
составляющие внешнего облика делового человека	Фронтальная форма текущего контроля методом устного опроса
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Фронтальная форма текущего контроля методом выполнения письменного задания