

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины


ОП 07 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

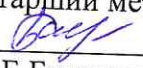
**для специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая
базовый уровень подготовки**

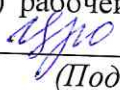
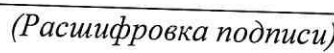
Улан-Удэ, 2021г.

«Рассмотрено»
на заседании ЦМК
«УД, Стоматология, Фармация»
Протокол № 10
« 24 » июня 2021 г.
Заведующий ЦМК


М.Е.Гулгонова

«Согласовано»
Зам. директора ОУ

Н.Б. Дырдуева
« 25 » 06 2021

«Согласовано»
Старший методист

В.Б.Балдоржиева
« 25 » 06 2021 г

Самопроверка (самоэкспертиза) рабочей программы на соответствие структуре и макету проведена « 27 мая 2021 г.  / 
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Утверждена на заседании Методического совета РБМК им. Э.Р. Раднаева
Протокол № 6 «28 июня» 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования 31.02.05 Стоматология ортопедическая входящей в укрупненной группе специальностей «Клиническая медицина»

Организация- разработчик: ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

Разработчик: Цзю Виктория Валерьевна

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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. Данная дисциплина входит в состав гуманитарного цикла ФГОС СПО 2014 г. по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая, базовый уровень подготовки, в рамках Федерального Государственного образовательного стандарта 2014г. и рабочим учебным планом ГАПОУ «РБМК им. Э. Р. Раднаева», от 02.07.2018 г.

Все часы по дисциплине ОДКР выделены из вариативной части. 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.

Введение учебной дисциплины «Основы деловой культуры и культуры речи» позволит решить следующие задачи:

- совершенствовать навыки и умения студентов в соблюдении норм русского литературного языка;
- развивать умение студентов общаться в различных ситуациях делового общения;
- освоить правила оформления официально-деловых бумаг;
- дать знания о правилах и использовании речевого этикета;
- дать знания о невербальных средствах воздействия;
- дать практические навыки по основам полемического мастерства.

Основная цель дисциплины – повышение общекультурного уровня будущих медицинских работников в процессе освоения и осознания речеведческих понятий и формирования навыков и умений рационального речевого поведения.

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

Программа по учебной дисциплине включает два раздела, позволяющие поднять уровень культуры общения, сформировать три вида компетенций: общеязыковую, коммуникативную, общекультурную и реализовать компетентностный подход в обучении.

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.

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.05 Стоматология ортопедическая в рамках вариативной части.

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

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

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно или письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека.

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

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В ходе изучения программы учебной дисциплины обучающийся должен пройти базовую подготовку для формирования следующих:

А. Общих 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 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. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь при неотложных состояниях.

ОК 13. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 14. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ОК 15. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

Б. Профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Проводить диспансеризацию и патронаж беременных и родильниц.

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

ПК 1.3. Оказывать лечебно-диагностическую помощь при физиологической беременности, родах и в послеродовом периоде.

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

ПК 2.1. Проводить лечебно-диагностическую, профилактическую, санитарно-просветительскую работу с пациентами с экстрагенитальной патологией под руководством врача.

ПК 3.1. Проводить профилактические осмотры и диспансеризацию женщин в различные периоды жизни.

ПК 3.2. Проводить лечебно-диагностические мероприятия гинекологическим больным под руководством врача.

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

ПК 4.1. Участвовать в проведении лечебно-диагностических мероприятий беременной, роженице, родильнице с акушерской и экстрагенитальной патологией и новорожденному.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	48
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	24
Работа с литературными источниками	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем);	4
- выполнение рефератов;	2
- подготовка презентаций;	4
- подготовка докладов;	4
- подготовка таблиц;	4
- подготовка сценария круглого стола	6
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
Раздел 1 Культура речи и этика делового общения.	Содержание учебного материала	14	
	1 Понятие о культуре речи. Общение, виды общения.	2	1
	2 Этика делового общения, медицинская этика.	2	2
	3 Речевая культура. Формулы речевого этикета.	2	2
	4 Основные качества речи: богатство, точность, чистота, ясность, правильность.	2	2
	5 Паралингвистические средства воздействия.	2	2
	6 Основы межкультурной коммуникации	2	2
	7 Источники конфликтов и способы их разрешения	2	2
	Практические занятия	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.	4	
	Самостоятельная работа.	12	
	1. Выполнение рефератов. Подготовка презентаций		
2. Выполнение рефератов. 3. Подготовка презентаций			
4. Выполнение рефератов. 5. Подготовка презентаций			
Примерная тематика для самостоятельной работы:			
1. Нормы и правила общения в деловой и профессиональной обстановке.			
2. Виды общения. Классификация видов общения.			
3. Роль профессиональных этических требований в организации общения в сфере здравоохранения.			
4. Составляющие внешнего облика делового человека.			
5. Функции речи в общении.			
6. Нормативность как главный механизм культуры речи.			
7. Речевого этикет как норма социальной адаптации людей друг к другу.			
8. Культура речи и эффективность общения.			
Раздел 2 Нормы литературного языка	Содержание учебного материала	10	
	1 Функциональные стили русского литературного языка	2	2
	2 Риторика как теория красноречия. Подготовка к публичным	2	2

	выступлениям.		
3	Речевой аппарат. Дыхание и его тренировка. Голос, дикция, интонация, пауза.	2	2
4	Трансформация текста. Подготовка письменных и устных текстов	2	2
5	Официально-деловые бумаги, порядок и правила их оформления	2	2
Самостоятельная работа студентов.		12	
	1. Составление презентаций. 2. Подготовка рефератов. 3. Подготовка сценария круглого стола по использованию полемических приёмов.		
Примерная тематика для самостоятельной работы студента.			
	1. Основные нормы литературного языка. 2. Словари как источники знаний. 3. Лексические и грамматические нормы русского литературного языка. 4. Жаргон как лингвистическое явление. 5. Эрудиция и компетентность как действенный метод в процессе спора. 6. Виды ораторской речи. Классификация видов ораторской речи. 7. Национальные особенности невербальных средств воздействия. 8. Трансформация несловесного материала – изображений, цифровых данных – в схемы, таблицы, графики, словесный материал		
Практические занятия		12	
	1. Трансформация текстов.	4	
	2. Техника публичной речи и контакта с аудиторией.	4	
	3. Активные формы обучения полемическому мастерству: занятие - дискуссия, деловая игра, практикум, тренинги.	4	

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

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета деловой культуры, можно проводить в любой аудитории с техническим информационным оснащением.

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. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2003. – 370 с.
2. Орлова Е. В. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2010. – 460 с.
3. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Риторика и культура речи. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2010. – 538 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – 5-е изд. М., Флинт: наука, 2010. – 315 с.
5. Ипполитова Н.А.,Князева О.Ю. Русский язык и культура речи. Курс лекций – М.,2011 – 344 с.

Дополнительные источники:

- 1 Кукушин В. С. Деловой этикет. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009. – 290с.
- 2 Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: пер. с англ. – Мн.: Современный литератор, 2000. – 816 с.
- 3 Ивин А.А. Искусство правильно мыслить. М.Просвещение, 1990.- 240 с.
- 4 Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М.: «Ось – 89», 2000. – 240 с.

Словари:

1. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. М.: Азбуковик, 1999 – 430 с.
2. Филологический словарь русского языка./ под ред. Молоткова А. И. – М.: Р. Я 1986 – 370 с.
3. Яранцев Р. И. Русская фразеология. Словарь – справочник: М.:

1982

4. Акишина А. А. и др. Жесты и мимика в русской речи. – М: Р. я, 1991 – 144 с.
5. Левикова С. И. Большой словарь молодежного сленга. – М.: Фаир – пресс, 2003 – 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.
 - 1 Сайт медицинской литературы [http](http://www.medlit.ru/) [Электронный ресурс].– Режим доступа://www.medlit.ru/.
 - 2 Федеральный центр информационных образовательных ресурсов [Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>.
 - 3 Информационно – методический центр «Экспертиза» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.crc.ru>
 - 4 http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
 - 5 <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.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания).	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение практической работы и оценка.
Пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Экспертная наблюдение на учебной практике
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Экспертное наблюдение на учебной практике.
Поддерживать деловую репутацию	Экспертное наблюдение и оценка.
Организовывать деловое общение.	Экспертное наблюдение на учебной практике.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Правила делового общения	Экспертное наблюдение, практическая проверка и оценка.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.	Экспертное наблюдение на практической и производственной практиках.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.	Экспертное наблюдение, практическая проверка и оценка.

<p>Формы обращения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</p>	<p>Экспертное наблюдение, практическая проверка и оценка.</p>
<p>Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка.</p>
<p>Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.</p>	<p>Экспертное наблюдение.</p>
<p>Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Экспертное наблюдение на учебных практиках.</p>