

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«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
ОГСЭ.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ**

для специальности 34.02.01 Сестринское дело,
базовая подготовка

Улан-Удэ, 2022 г.

«Рассмотрено»
на заседании ЦМК
Сестринское дело
Протокол № 10
14 » июня 2022 г.
Заведующий ЦМК
Т.К. Дашидоржиева
Т.К. Дашидоржиева

«Согласовано»
Зам. директора ОУ
Н.Б. Дырдуева
14 » июня 2022 г.

«Согласовано»
Старший методист
В.Б. Балдоржиева
В.Б. Балдоржиева
14 » июня 2022 г.

Самопроверка (самоэкспертиза) рабочей программы на соответствие структуре и макету проведена 14 » июня 2022 г. Т.К. Дашидоржиева / Удгв В.Б.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Утверждена на заседании Методического совета РБМК им. Э.Р. Раднаева
Протокол № 6 «18 июня» 2022 года.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело от 12 мая 2014 г, входящей в состав укрупненной группы специальности 34.00.00 Сестринское дело

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

Разработчик: Цзю Виктория Валерьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 по специальности 34.02.01 Сестринское 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 общезыковой 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: общезыковую, 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 часов.

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 34.02.01 Сестринское дело, базовой подготовки 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.

Медицинская сестра (базовой подготовки) должен обладать **общезыковыми компетенциями**, включающими в себя способность:

- владеть лексическими и грамматическими средствами языка на уровне нормы - орфоэпической, лексической, словообразовательной, морфологической, синтаксической;

- владеть нормами письменной речи (орфографическими и пунктуационными);

- владеть знаниями о культурных нормах и ограничениях в общении, об этикете в сфере общения, выражающихся в рамках данной профессии;

- владеть коммуникативными навыками и умениями.

Медицинская сестра (базовой подготовки) должна обладать **общими компетенциями**:

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

Медицинская сестра (базовой подготовки) должна обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения

ПК 1.2. Проводить санитарно - гигиеническое воспитание населения

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса

ПК 2.3. Сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 56 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 24 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 12 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, из которых в форме практической подготовки	12 6
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	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Культура речи и этика делового общения.			42	
	Содержание учебного материала			
	1	Понятие о культуре речи, введение.	2	1
	2	Общение, виды общения, основы проксемики.	2	2
	3	Этика делового общения, медицинская этика.	2	2
	4	Этикет в государственных учреждениях и социальной сфере	2	2
	5	Речевой этикет. Формулы речевого этикета	2	2
	6	Речевая культура и эффективность общения	2	2
	7	Основные качества речи: богатство, точность, чистота, коммуникативность.	2	2
	8	Признаки культуры речи: ясность, правильность, понятность	2	2
	9	Паралингвистические средства воздействия.	2	2
	10	Основы межкультурной коммуникации	2	2
	Практические занятия		8	
	1	Ситуации общения в профессиональной деятельности с применением формул речевого этикета.	4	
	2	Техника взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.	4	
	Самостоятельная работа.		14	
	Выполнение рефератов. Подготовка презентаций. Подготовка докладов.			

	Примерная тематика для самостоятельной работы			
	1. Нормы и правила общения в деловой и профессиональной обстановке. 2. Виды общения. Классификация видов общения. 3. Основные техники и приёмы общения. 4. Роль профессиональных этических требований в организации общения в сфере здравоохранения. 5. Составляющие внешнего облика делового человека. 6. Функции речи в общении. 7. Культура речи и эффективность общения. 8. Невербальные средства общения.			
Раздел 2. Нормы литературного языка	Содержание учебного материала		30	
	1	Функциональные стили русского литературного языка	2	2
	2	Риторика как теория красноречия. Виды ораторского искусства	2	2
	3	Подготовка к публичным выступлениям. Виды подготовки	2	2
	4	Официально-деловые бумаги, порядок и правила их оформления	2	2
	5	Трансформация текста при подготовке письменных и устных текстов.	2	2
	6	Речевой аппарат. Дыхание и его тренировка. Голос, дикция, интонация, пауза.	2	2
	7	Источники конфликтов и способы их разрешения	2	2
	8	Спор, дискуссия, полемика: классификация, полемические приемы	2	2
	Практические занятия		4	
	1.	Техника публичной речи и контакта с аудиторией. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.	4	2
	Самостоятельная работа		10	
	Составление презентаций.			
	2. Подготовка рефератов. 3. Подготовка докладов.			
	Примерная тематика для самостоятельной работы			

	1. Управление общением невербальными средствами воздействия. 2. Роды и виды публичной речи. Подготовка к публичным выступлениям. 3. Культура письменной и устной речи. 4. Культура несловесной речи. 5. Речевой аппарат. Дыхание и его тренировка. Голос, дикция, интонация, пауза. 6. Виды ораторской речи. Классификация видов ораторской речи. 7. Национальные особенности невербальных средств воздействия.		
--	---	--	--

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 деловой культуры, можно проводить в любой аудитории с техническим информационным оснащением.

1.1 Информационное обеспечение образовательного процесса.

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, 2021. - 272 с.
3. Самохвалова А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций. - М.: Речь, 2019. - 336 с.
3. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. - М.: Академия, 2019 – 160 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. – 2021. - № 11-1. – С. 267-269; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/yazyk-zhestov-natsionalnaya-i-kulturnaya-spetsifika> (21.02.2021).
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.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания).	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
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 знать:	
правила делового общения	Экспертное наблюдение, практическая проверка и оценка.
этические нормы взаимоотношений с коллегами, пациентами	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.
речевые формулы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации	Экспертное наблюдение, практическая проверка и оценка.
составляющие внешнего облика делового человека	Экспертное наблюдение и оценка.
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Экспертное наблюдение на учебных практиках.