



Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
имени Г.С. Макарова  
(КГБПОУ ХГМК)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.15. Основы деловой культуры  
по специальности 31.02.01 Лечебное дело**

2022

**Рассмотрено**  
ЦМК «Общие гуманитарные,  
социально-экономические и  
общепрофессиональные дисциплины»  
«06» июня 2022г.

Протокол № 10

Председатель ЦМК   
Заварзина Т.А.

Рабочая программа учебной  
дисциплины составлена в  
соответствии с требованиями ФГОС  
СПО по специальности 31.02.01  
Лечебное дело и учебным планом по  
данной специальности,  
утвержденным директором КГБПОУ  
ХГМК им. Г.С. Макарова В.Н.  
Ситниковым

**Рассмотрено**  
Учебно-методическим советом  
КГБПОУ ХГМК  
Протокол № 5  
« 21 » июня 2022г.

**Утверждено**

Зам. директора по УМР   
Новик Е. С.

« 28 » июня 2022г.



**Разработчик:**

**Добрых И.Е.**, преподаватель учебной дисциплины «Русский язык и культура речи», «Основы деловой культуры» КГБПОУ ХГМК им. Г.С. Макарова

**Рецензенты:**

**Пирюткина Ю.В.**, преподаватель учебной дисциплины «Русский язык и литература» высшей квалификационной категории КГБПОУ «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

**Соколова В. К.**, преподаватель учебной дисциплины «Иностранный язык» высшей квалификационной категории КГБПОУ ХГМК им. Г.С. Макарова

## Содержание

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 15 Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело среднего профессионального образования / квалификация фельдшер

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной 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;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональными и общими компетенциями:

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
лекционные занятия	4
семинарские занятия	22
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
в том числе:	
рефераты / доклады / эссе	5
составление словаря	3
составление кроссвордов	3
поиск информации в периодической печати	3
поиск информации в сети Интернет	2
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 15 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем <b>1</b>	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся <b>2</b>	Объем часов <b>3</b>	Уровень освоения <b>4</b>
<b>Раздел 1 Деловая культура и деловое общение</b>		24	
<b>Тема 1.1. Основные характеристики общения.</b>	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие о деловой культуре		1
	2. Определение и функции общения		
	3. Виды общения. Деловое общение и его кодекс		
	4. Стили, уровни, стратегии и средства общения		
	5. Этапы общения		
Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Мыслители древности о содержании и сущности человеческого общения»	2		
<b>Тема 1.2. Структура делового общения</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Общение как коммуникация, восприятие		1
	2. Факторы, затрудняющие восприятие		2
	3. Стереотипы при восприятии		1
	4. Формы межличностного взаимодействия в общении		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря	2	
<b>Тема 1.3. Личность в деловом общении</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Человек, индивид, индивидуальность, личность		1
	2. Концепции личности и их учет в деловом общении		
	3. Защитные механизмы личности		
	4. Учет гендерных особенностей личности		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря	2	
<b>Тема 1.4. Основные формы делового общения</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Правила проведения и структура деловой беседы, совещания, собрания, публичного выступления		2
	2. Техника убеждения партнера		
	Практические занятия: 1. Формы делового общения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Как понравиться собеседнику?»	2	

<b>Раздел 2</b> <b>Этика и этикет в деловом общении</b>		24	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Этические нормы и психологические принципы делового общения</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Принципы делового общения		2
	2. Приёмы влияния на партнера		1
	3. Умение слушать в деловом общении		2
	4. Этика взаимоотношений в деловом общении		
	Практические занятия: 1. Этика и принципы делового общения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Этикет в деловом общении</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Методы и навыки ведения телефонных переговоров		2
	2. Имидж делового человека		
	3. Правила приветствия		
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Внешний облик делового мужчины» Доклад «Внешний облик деловой женщины»	3	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Деловое письмо.</b> <b>Организация рабочего места</b>	Содержание учебного материала	4	
	1. Особенности деловой переписки		2
	2. Виды деловых писем		
	3. Защита деловой информации		
	4. Культура речи		
	5. Организация рабочего места		
	Практические занятия: 1. Деловое письмо	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Речевой этикет»	3	
	<b>Всего:</b>		
	максимальной учебной нагрузки обучающегося	48	
	обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	32	
	самостоятельной работы обучающегося	16	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Стол для преподавателя;
2. Столы для студентов;
3. Стулья;
4. Доска;
5. Шкафы;
6. Стенды.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**Основная литература:**

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения. – М.: Оникс, 2015. – 224 с.

**Дополнительная литература:**

1. Ефимова Н.С. Психология общения. – М.: Инфра М, 2014. – 192 с.
2. Жарова Н.М. Психология общения. – М.: Академия, 2014. – 256 с.
3. Садовская В.С. Психология общения. – М.: Юрайт, 2014. – 299 с.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место.</li> </ul>	<p>Индивидуальный и групповой опрос.            Выполнение тестовых заданий.            Составление словаря.            Оценка аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.            Решение ситуационных задач.            Тренинг делового общения.            Наблюдение и оценка выполненных практических умений: культуры передачи информации в устном и письменном виде, соблюдение правил делового общения, использование приёмов саморегуляции поведения, поддержание имиджа делового человека, организация рабочего места</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> </ul> <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и групповой опрос.            Составление словаря терминов.            Оценка аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.            Тестирование.            Оценка выполнения докладов, рефератов, эссе.            Анализ интернет-сайтов.</p>

<p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональными и общими компетенциями:</p> <p>ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.</p> <p>ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Ролевая игра. Тестирование. Имитация профессионального общения с коллегами, руководителем, клиентами. Практико-ориентированное задание: демонстрация внешнего облика делового человека; демонстрация навыков делового общения по телефону. Фронтальный опрос. Наблюдение и оценка выполнения практических умений. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения основной образовательной программы.</p>