



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.11. Основы деловой культуры
по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика**

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 31.02.03
Лабораторная диагностика 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.
« 22 » 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.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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 нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	4
семинарские занятия	22
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1 Деловая культура и деловое общение		24	
Тема 1.1. Основные характеристики общения.	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		
Тема 1.2. Структура делового общения	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	
Тема 1.3. Личность в деловом общении	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	
Тема 1.4. Основные формы делового общения	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	

Раздел 2 Этика и этикет в деловом общении		24	
Тема 2.1. Этические нормы и психологические принципы делового общения	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	
Тема 2.2. Этикет в деловом общении	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	
Тема 2.3. Деловое письмо. Организация рабочего места	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	
	Всего:		
	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).

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.

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Телевизор

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, 2014. – 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"> - 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. 	<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"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика 	<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>делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; - 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>