

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»

**ОРИГИНАЛ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ

«Рязанский

медицинский колледж»

 Н.И. Литвинова

31.08.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация.

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский медицинский колледж».

**РАЗРАБОТЧИК**

М.А. Иванова, преподаватель ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ЦМК общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Протокол № 1 от 30.08. 20 21 г.

**ОДОБРЕНО**

Методическим советом

Протокол № 1 от 31.08. 20 21 г.

**СОГЛАСОВАНО**

1. Заведующая аптекой ГБУ РО «Областная клиническая больница», главный внештатный специалист по медицинскому и фармацевтическому образованию Министерства здравоохранения Рязанской области

 М.А. Никулина

31.08.2021 г.

2. Директор ООО «Аптека № 4»

 С.А. Клименко

31.08.2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности:

33.02.01. Фармация

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) и профессиональной подготовке специалистов в области медицины и по специальности «Фармация»

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является дисциплиной вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС и определена образовательным учреждением.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями ОК 1-12 и профессиональными компетенциями ПК1.1-1.3,1.5,2.1,2.2,3.2,3.3,3.5

#### 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 и 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;
- организовывать деловое общение подчиненных;

#### 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 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>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>
в том числе:	
Подготовка рефератов	<i>2</i>
Подготовка сообщений	<i>8</i>
Работа с глоссарием	<i>4</i>
Подготовка презентации	<i>4</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</i>	

**Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Субъекты и предмет деловой коммуникации</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Общие понятия о деловом общении.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Понятие делового общения. Виды делового общения. Общие положения делового общения.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Психологические основы делового общения</p>	2	2
<b>Тема 1.2. Общность интересов как основа делового общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Совместная деятельность. Взаимодействие членов коллектива в процессе общения. Виды общения в коллективе. Необходимые компоненты для совместной деятельности. Взаимодействие руководителя с подчиненными.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Взаимодействие членов коллектива в процессе общения.</p>	2	2
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2

<b>Деловая этика как внутренняя составляющая делового партнерства. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами</b>	1	Понятие «этика». Категории этики. Предмет и функции этикета в деловом общении. Мораль. Взаимоотношения между медицинскими работниками. Отношение к пациентам.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Тема 1.4. Стратегия делового поведения в коллективе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие коллектив. Правила общения в коллективе. Структура коллектива (лидерская группа, ядро, периферийная часть). Взаимоотношения руководителя и подчиненного.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деловое общение в работе медицинского персонала		2		
<b>Тема 1.5. Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Психологический климат. Создание атмосферы конструктивного сотрудничества. Показатели благоприятной атмосферы в коллективе. Факторы, влияющие на атмосферу в коллективе. Стили руководства.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Морально – психологический климат в коллективе.		1	
<b>Тема 1.6. Оценка нравственной обстановки в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Этические нормы делового общения. Поведения делового человека. Нравственная обстановка. Мотивы: материальная заинтересованность в работе, непосредственный интерес к процессу		



		труда, переживания социальной значимости результатов труда. Признаки положительной нравственной обстановки в коллективе. Роль руководителя.		
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.7. Вербальная коммуникация в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении. Особенности речи в общении. Характеристики разговорной речи. Правила, стратегии и тактики делового общения. Речь как средство утверждения социального статуса медицинского работника		
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.8. Невербальная коммуникация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Различия между вербальной и невербальной коммуникацией. Функции невербальных сообщений. Основные каналы невербальной коммуникации. Особенности «языка телодвижений» в процессе делового общения.		
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.9. Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении, милосердии и поддержке.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятия «потребность», «мотив». В деловом общении предметом общения является <b>дело</b> . Специфика и психологические особенности делового общения. Мотивы в деловом общении. Понятие «аффиляция», цель аффиляции. Поведенческие проявления аффилиативного общения. «Альтруизм». Потребность в		

		милосердии. Признаки доверительного общения.		
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>			<b>30</b>	
<b>Основные виды делового общения</b>				
		<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
<b>Тема 2.1.</b> <b>Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования</b>	1	Техника общения. Обратная связь в общении. Техника активного слушания. Искусство ведения беседы. Прием искусства убеждения: сбор информации об адресате. Программный и маркетинговый подход в консультировании. Задачи консультанта. Особенности инструктирования со стороны руководителя.		
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Искусство публичной речи	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1	Классификация форм обращения. Беседа – распространенная форма обращения. Планирование деловой беседы. Благодарность – чувство признательности за сделанное добро. Характеристики благодарности. Тактика аргументации.		2
		<b>Лабораторные работы</b>	-	
		<b>Практические занятия</b>	-	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.3.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	2	

<b>Конфликт и его структура, эмоциональное реагирование в конфликтах</b>	1	Конфликт и его структура. Классификация, причины и признаки конфликта. Способы разрешения конфликта. Правила поведения в условиях конфликта.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Стратегия и правила поведения в конфликтах		2	
<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 2.4. Имиджелогия в комплексе наук. Сущность и атрибуты имиджа</b>	1	Теоретическая и методологическая основа имиджелогии.. Теоретики имиджелогии Г.К.Почепцов,, В.М. Шепель. Задачи имиджелогии. Современная наука построения имиджа, как целостного образа, выделяет целый ряд разновидностей частных имиджей (габитарный, имидж среды обитания, деловой имидж, вербальный имидж. невербальный, поведенческий имидж, имидж учреждения, организации). Забота об имидже – признак развивающейся организации.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Построение имиджа – сложный процесс, развивающийся по определенным законам и технологиям.		1	
<b>Содержание учебного материала</b>				
<b>Тема 2.5. Этикет, манеры поведения личности</b>	1	Понятие об этикете. Хорошие манеры. Виды этикета. Этикет в медицине. Правила вербального этикета в деловом общении.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
<b>Содержание учебного материала</b>				

	Принципы международного этикета			
<b>Тема 2.6.</b> <b>Имидж – необходимый элемент делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Внешний облик (манера одеваться). Тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.). Деловой этикет и протокол. Этика делового общения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Поведение в общественных местах		2		
<b>Тема 2.7.</b> <b>Понятие культуры речи. Устная и письменная речь. Нормы произношения и ударения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие «культура речи». Главная цель культуры речи. Три аспекта культуры речи. Коммуникативные качества речи (правильность, точность, понятность, богатство и разнообразие, чистота выразительность речи). Понятие нормы. Норма ударения. Основные правила литературного произношения. Произношение безударных гласных. Произношение согласных. Иноязычные слова и выражения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преодоление причин неэффективной коммуникации		2		
<b>Тема 2.8.</b> <b>Функциональные стили современного русского языка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Стиль— это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни. Система функциональных стилей современного русского языка. Понятие о стилистических нормах. Научный функциональный стиль, его языковые признаки.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Контрольные работы</b>		-		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Книжные стили современного русского языка.	1	
<b>Тема 2.9.</b> <b>Культура оформления документов в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Заявление. Объяснительная записка. Визитная карточка		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### **3. Условия реализации программы дисциплины**

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

##### **Оборудование учебного кабинета:**

###### **Мебель**

- доска учебная
- - стол для преподавателя; - столы для студентов;
- - стул для преподавателя; - стулья для студентов;
- шкаф книжный

###### **Технические средства обучения:**

- ноутбук

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

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

##### **Литература:**

1. Основы делового общения [Текст] / Под редакцией Сорокиной А.В. – М.: Изд-во Т8Rugram, 2017.-160 с.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:</b>	
1. Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Экспертная оценка Комплексный экзамен Подготовка сообщения
2. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Экспертная оценка подготовки Комплексный экзамен Подготовка реферата
3. Пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Комплексный экзамен Тестирование
4. Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования
5. Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Составить памятку-инструкцию
6. Поддерживать деловую репутацию	Комплексный экзамен Подготовка сообщений
7. Создавать и соблюдать имидж делового человека;	Комплексный экзамен Подготовка сообщений
8. Организовывать деловое общение подчиненных;	Комплексный экзамен Подготовка сообщений
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:</b>	
1. Правила делового общения;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.
2. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования
3. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.
4. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.

ситуациях;	
5. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.
6. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Экспертная оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.
7. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы (сообщения, рефераты, презентации, доклады).