



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1»

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на заседании
методического совета
30 августа 2016 г.
Протокол № 1



Директор
И.В. Бубликова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

*для специальностей среднего профессионального образования
34.02.01 «Сестринское дело»;*

Санкт-Петербург
2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 «Сестринское дело (далее - ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502»

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1»

Разработчик:	Преподаватель высшей категории	Овчарова Юлия Сергеевна
Рецензенты:		
Программа рассмотрена на заседании ЦМК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Протокол № _____ от «__» _____ 2016 г.	Председатель ЦМК: _____(Н.М.Некрасевич)

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 «Деловой этикет»	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	5
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:.....	6
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой этикет».	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 «Деловой этикет»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 34.02.01 «Сестринское дело

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловой этикет» входит в состав дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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;
пользоваться простыми 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 рабочее место.

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

правила делового общения;
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками;
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, аксессуары;

правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа; самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>57</i>
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>38</i>
<i>в том числе:</i>	
<i>практические занятия</i>	<i>10</i>
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	<i>19</i>
<i>В том числе внеаудиторная самостоятельная работа</i>	<i>19</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

<p>Тема 2.1. Этические нормы делового общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие делового общения. - Этика делового общения: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали». - Саморегуляция поведения в деловом общении. - Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения <p>Практическое занятие № 1 Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников. Этнические особенности общения.</p> <p>Практическое занятие №2 Медицинская этика и деонтология. Активное слушание.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p>
<p>Тема 2.2. Конфликтные ситуации в деловом общении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Стратегия и правила поведения в конфликтах. - Правила постановки претензионных вопросов. - Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. <p>Самостоятельная работа: внеаудиторная Реферирование по теме: - Конфликты в медицинской практике.</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>3</p>
<p>Раздел 3.</p>	<p>Деловые бумаги. Деловая переписка.</p>	<p>20</p>	
<p>Тема 3.1. Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Деловые беседы и переговоры. - визитные карточки как инструмент делового общения. 	<p>2</p>	<p>3</p>

<p>Тема3.2. Деловые бумаги. Деловая переписка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правовые аспекты в работе с медицинской документацией. - Правила работы с документацией. - Правила представления деловых бумаг. <p>Практическое занятие № 1 Письменные документы в медицине. Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. Резюме. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете. Деловые бумаги в медицине. Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p>
<p>Тема3.3. Современный речевой этикет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Культура устной речи. - Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. - Способы аргументации в производственных ситуациях. - Культура общения по телефону. <p>Практическое занятие № 2 Современный речевой этикет. Аргументация точки зрения.</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>3</p>
<p>Тема3.4. Имидж делового человека</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Имидж: правила и нормы. - Деловое поведение и стиль общения. - Внешняя культура общения на рабочем месте. <p>Практическое занятие № 3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой этикет».

Оборудование учебного кабинета:

- методические пособия;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рекомендации по внеаудиторной работе;
- видеоматериалы;
- доска белая;
- маркеры;
- рабочее место для преподавателя;
- шкафы книжные;
- экран;

Технические средства обучения:

- телевизор;
- мультимедиапроектор;
- компьютер;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Дополнительные источники:

1. Сопина З.Е.Соврем.орг.сестр.дела, ГЭОТАР-Медиа, 2014
2. Двойников С.И. Менеджмент в сестр.деле: уч.пособ., Феникс, 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Умения</u>	
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач.
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Оценка практических умений.
Поддерживать деловую репутацию.	Эссе.
Создавать и соблюдать имидж делового человека.	Оценка практических умений.
Организовать рабочее место.	Оценка практических умений.
<u>Знания</u>	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами.	Тестирование. Решение конкретных ситуаций.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Ролевая игра. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. Решение ситуационных задач.
Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары.	Решение ситуационных задач. Ролевая игра.
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование.

