ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Медицинский колледж железнодорожного транспорта

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07. Деловое общение

для специальности

31.02.06 Стоматология профилактическая

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Очная форма обучения на базе
основного общего образования

Иркутск 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины СГ.07. Деловое общение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.06 Стоматология профилактическая, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 06 июля 2022 г. № 530 с учётом рабочей программы воспитания по специальности 31.02.06 Стоматология профилактическая.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании ЦМК, протокол № 10 от 07.06.2023

Председатель ЦМК Д.С. Курбатова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР А. В. Рогалева

Разработчик:
Пшеничная Н. Б., преподаватель высшей квалификационной категории МК ЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07. Деловое общение

1.1. Область применения программы

Дисциплина СГ.07. Деловое общение является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.06 Стоматология профилактическая.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код [1] ПК, ОК, ЛР	Уметь	Знать
ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.3. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	У1 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового общения; У2 пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У3 передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; У4 принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; У5 поддерживать деловую репутацию; У6 создавать и соблюдать имидж делового человека; У7 организовать рабочее место.	З1 правила делового этикета; З2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, пациентами; З3 основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; З4 формы выражения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; З5 составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, аксессуары; З6 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Освоение дисциплины СГ.07. Деловое общение направлено на формирование:

- общих компетенций:

ОК.1

- профессиональных компетенций:

ПК.1

- личностных результатов:

ЛР1

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	**Объём в часах**
Объём рабочей программы дисциплины	**36**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	34
в форме практической подготовки	34
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины
СГ.07. Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Семестр, фПП	Формируемые компетенции	Уровень освоения
1	2	3			4
Раздел 1. Введение.		**2**			
Тема 1.1. Понятие этики.	Содержание учебного материала.				
	1 Цели, задачи, структура курса.				1
	2 Этика и эстетика как часть культуры общества.				1
	3 Понятие, содержание и предмет профессиональной этики.				1
	4 Кодексы профессиональной этики.				1
	Практическое занятие. **1. Изучение основных понятий этики.**	**2**	III-ОО № 1-пр	ОК 06.	
Раздел 2. Этикет и его особенности.		**14**			
Тема 2.1. Социокультурная роль этикета в обществе.	Содержание учебного материала.				
	1 История, виды этикета. Вербальный и невербальный этикет.				1
	2 Этикет и его особенности.				1
	3 Основные нормы и принципы современного этикета.				2
	4 Деловой этикет в медицине: понятие, роль.				2
	Практические занятия. **1. Этикет, его виды и особенности.** **2. Деловой этикет в медицине.**	**4**	III-ОО № 2-пр фПП III-ОО № 3-пр фПП	ОК 06. ОК 04.	
Тема 2.2. Современный речевой этикет.	Содержание учебного материала.				
	1 Разговорный стиль речи и его особенности.				2
	2 Сфера использования разговорного стиля и назначение речевого этикета.				2
	3 Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.				2
	4 Культура общения по телефону.				2
	5 Основы риторики. Место и роль ораторского искусства в подготовке специалиста.				2
	6 Оратор и его аудитория. Способы словесного оформления публичного				2

		выступления.			
	Практические занятия. **1. Изучение особенностей разговорного стиля и назначение речевого этикета.** **2. Культура общения по телефону.** **3. Основы риторики и ораторское искусство.**	**6**	III-OO № 4-пр фПП III-OO № 5-пр фПП III-OO № 6-пр фПП	ОК 05.	
Тема 2.3. Правила поведения в общественных местах.	Содержание учебного материала.				
	1 Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. 2 Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бассейне, на природе. Анализ основных ошибок.				2 2
	Практические занятия. **1. Изучение правил поведения в общественных местах.** **2. Анализ основных ошибок в поведении при посещении общественных мест.**	**4**	III-OO № 7-пр фПП III-OO № 8-пр фПП	ОК 05.	
Раздел 3. Деловой этикет и деловое общение.		**20**			
Тема 3.1. Этические нормы делового общения.	Содержание учебного материала.				
	1 Этика делового общения. Субординация. 2 Понятие делового общения. Виды профессионального общения. 3 Культура и антикультура общения. 4 Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников. Этнические особенности общения. Корпоративная этика.				1 2 2
	Практические занятия. **1. Изучение этики делового общения.**	**6**	III-OO № 9-пр фПП	ОК 06.	

	2. Культура и антикультура общения. **3. Изучение культуры поведения и этики взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников.**		III-OO № 10-пр фПП III-OO № 11-пр фПП	ОК 06.	
Тема 3.2. Деловые контакты.	Содержание учебного материала.				
	1 Деловые контакты. 2 Встречи, приветствия, представления, прощание. 3 Деловые беседы и переговоры. 4 Визитные карточки как инструмент делового общения.				2 2 2 2
	Практическое занятие. **1. Изучение правил деловых встреч.**	**2**	III-OO № 12-пр фПП	ОК 04.	
Тема 3.3. Деловые бумаги. Деловая переписка.	Содержание учебного материала.				
	1 Виды деловых писем и сообщений. Отчёты. Анкеты. Резюме. 2 Правила пользования электронной почтой. 3 Цифровой этикет. 4 Деловые бумаги в медицине. 5 Защита документов и персональных данных. Защита информации о пациентах.				2 2 2 2 2
	Практические занятия. **1. Изучение видов деловых писем и сообщений.** **2. Изучение цифрового этикета.** **3. Защита документов и персональных данных.**	**6**	III-OO № 13-пр фПП III-OO № 14-пр фПП III-OO № 15-пр фПП	ОК 09.	
Тема 3.4. Имидж делового человека.	Содержание учебного материала.				
	1 Имидж и стиль в общении. 2 Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.				2 2

	3 4 5	Этикет деловых подарков. Имидж медицинского работника. Изучение имиджа делового человека в медицине. Анализ основных ошибок.				2 2 2
	Практическое занятие. **1. Изучение имиджа делового человека.**		**2**	III-ОО № 16-пр фПП	ОК 05.	
Тема 3.5. Конфликтные ситуации в деловом общении.	Содержание учебного материала.					
	1 2	Стратегия и правила поведения в конфликтах. Правила постановки претензионных вопросов. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.				2 2 2
	Практическое занятие. **1. Изучение правил поведения в конфликтах.**		**2**	III-ОО № 17-пр фПП	ОК 06.	
Тема 3.6. Итоговое занятие.	**Промежуточная аттестация (зачёт).**		**2**	III-ОО № 18-пр		
		Всего:	***36***			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащённый оборудованием:

рабочее место преподавателя

посадочные места по количеству обучающихся

доска классная

стенд информационный

учебно-наглядные пособия;

технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Яновская, О. А. Общение в сестринском деле : учебное пособие / О. А. Яновская ; ГОУ ВПО Иркутский гос. мед. ун-т, ИСО, кафедра теории и практики сестринского дела. – Иркутск : ИГМУ, 2016. – 66 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гранат, Е. А. Основы деловой культуры: учебное пособие / Е. А. Гранат – 2017. – 56 с. https://infourok.ru/osnovy-delovoj-kultury-dlya-studentov-spo-5412302.html

3.2.3. Дополнительные источники

1. Психология [Электронный ресурс] : учебник для мед. училищ и колледжей / Островская И. В. – 2-е изд., испр. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 480 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
знания: - правила делового этикета; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, пациентами; - основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы выражения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	- знание правил делового этикета и этических норм; - изложение приёмов общения; - знание основных форм изложения просьб, признательности, способов аргументации в производственных ситуациях; - знание составляющих внешнего облика делового человека; - знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестовый контроль Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами Экспертная оценка решения ситуационных задач. Зачёт
Умения - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового общения; - пользоваться простыми приёмами 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; - организовать рабочее место.	- осуществление профессионального общения с соблюдением норм и правил делового общения; - использование приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передача информации с соблюдением требований культуры речи; - отстаивание своей точки зрения в аргументированной форме; - поддержание деловой репутации; - соблюдение имиджа делового человека; - организация рабочего места.	Экспертная оценка выполнения практических заданий, выполнения условий учебных ролевых игр Зачёт