

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

для специальности 31.02.02 Акушерское дело

2019 г.

СОГЛАСОВАНО
«31» 08 2019 г.

Заместитель директора
по учебному процессу

Р.М.Зеленкова



УТВЕРЖДЕНО
на заседании ЦМК
социально-гуманитарных
и математических дисциплин
протокол № 1 от «31» 08 2019 г.

Председатель ЦМК

Г.А.Пеструхина

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности 31.02.02 Акушерское дело

Организация-разработчик: ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

Разработчик:

Бутякова Гюзель Анатольевна, педагог-психолог, преподаватель психологии
ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.02 Акушерское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющими государственную аккредитацию.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в состав дисциплин профессионального 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 учебной 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 **48** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	16
1. Индивидуальная домашняя работа (самоанализ)	2
2. Составление кроссвордов	4
3. Создание презентаций	4
4. Подготовка рефератов	4
5. Работа с литературой	2

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет в медицине. Принципы делового этикета	- Цели, задачи, структура курса. - Социокультурная роль этикета в обществе. - История, виды этикета. Деловой этикет. - Этика и эстетика как часть культуры общества. Самостоятельная работа: Изучение литературы по теме.	2	2
Тема 1.2. Медицинская этика	Самостоятельная работа по теме «Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет в медицине. Принципы делового этикета»	2	2
Тема 1.3. Медицинская деонтология	- Понятие «медицинская этика» - Деловой этикет в медицине: понятие, роль. - Этические принципы в медицине. - Правила внутренней и внешней культуры поведения медицинского работника - Основные задачи медицинской этики - Понятие «деонтология», «медицинская деонтология». - Современная концепция деонтологии. - Основные задачи медицинской деонтологии.	2	2
	Самостоятельная работа: Реферат по теме: «Этические вопросы в сестринском деле», «Международный кодекс медицинской этики»	2	
Тема 1.4. Этика взаимоотношений медработника в поликлинике	Самостоятельная работа по темам «Медицинская этика» и «Медицинская деонтология» - Особенности этики взаимоотношений медработника в поликлинике. - Профессиональная этика медработника в поликлинике.	2	

<p>Тема 1.5. Этика взаимоотношений медработника в стационаре</p>	<p>- Особенности этики взаимоотношений медработника в стационаре. - Профессиональная этика медработника в стационаре.</p>	2	
<p>Тема 1.6. Межличностные отношения медицинского работника</p>	<p>Практическая работа.</p>	4	
<p>Тема 1.7. Деловая беседа.</p>	<p>- Понятие деловая беседа. - Подготовка и проведение деловой беседы.</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа: Реферат по теме: «Деловое общение», «Деловая беседа».</p>	2	
<p>Тема 1.8. Деловые контакты.</p>	<p>- Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Разговор по телефону.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: Составление кроссворда.</p>	4	
<p>Тема 1.9. Имидж делового человека</p>	<p>- Имидж и стиль в общении. - Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. - Этикет деловых подарков. - Имидж медицинского работника.</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа: самоанализ собственного имиджа</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа по теме «Имидж делового человека»</p>		
<p>Тема 1.10. Имидж медицинского работника</p>	<p>Практическая работа.</p>	4	

<p>Тема 1.11. Деловые бумаги в медицине. Деловая переписка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах. - Правовые аспекты в работе с медицинской документацией. - Визитные карточки как инструмент делового общения. - Виды деловых писем и сообщений. - Отчеты. - Анкеты. - Резюме. - Правила пользования электронной почтой. <p>Самостоятельная работа: «Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернет»</p>	2	3
<p>Тема 1.12. Профессиональная культура медицинского работника</p>	<p>Практическая работа</p>	4	3
<p>Тема 1.13. Зачет.</p>	<p>Выполнение заданий по дисциплине «Основы деловой культуры»</p>	2	
<p>Всего:</p>		48	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- Доска классная
- Стол ученический
- Стулья ученические
- Стол рабочий 1200*600*750
- Стол журнальный 700х700х600
- Стол для переговоров
- Тумба для телевизора
- Тумба с полочками
- Диван 3-х местный
- Шкаф закрытый
- Шкаф полуоткрытый
- Шкаф – тумба закрытый
- Учебно-методические материалы

Технические средства обучения:

- Интерактивный комплект (проектор с пультом, мультимедийная доска)
- Телевизор ЖК
- Ноутбук Lenovo 25075
- Ноутбук портативный ПЭВМ RAYbook Bi1010
- Музыкальный центр SAMSUNG MX-E630
- Мультимедийные средства обучения (компьютерные презентации, фильмы)

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Дополнительные источники:

1. Полянцева, О.И. Психология для средних медицинских учреждений: учеб. пособие / О.И. Полянцева. – изд. 5-е, испр. Ростов н/Д: Феникс, 2012.
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Иванюшкин, А. Я. История и этика сестринского дела: учеб. пособие /А. Я. Иванюшкин. М.:ВУНМЦ МЗ РФ, 2003.
4. Островская, И.В. Основы психологии и практика профессионального общения медсестры и пациента. М.: АНМИ, 2004.

5. Рябова Л.В. Эмоции и культура общения: Учебное пособие / Л. В. Рябова, С.И. Самыгин. Ростов н/Д: Феникс, 2006
6. Шкуренко Д.А. Общая и медицинская психология: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2002.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
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.	
Создавать и соблюдать имидж делового человека.	Оценка практических умений.
Организовать рабочее место.	Оценка практических умений.
Знания	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами.	Решение конкретных ситуаций.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары.	Составление имиджа делового человека.
Зачет	Итоговый контроль

Выписка из ФГОС по специальности 31.02. 02 «Акушерское дело»
Профессиональный цикл
ОП.14 Основы деловой культуры

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 учебной 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.

Формируемые компетенции

Акушерка/акушер должен обладать **общими компетенциями** включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Акушерка/акушер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Медицинская и медико-социальная помощь женщине, новорожденному, семье при физиологическом течении беременности, родов, послеродового периода.

ПК 1.1. Проводить диспансеризацию и патронаж беременных и родильниц.

ПК 1.2. Проводить физиопсихопрофилактическую подготовку беременных к родам, обучение мерам профилактики осложнений беременности, родов и послеродового периода.

ПК 1.3. Оказывать лечебно-диагностическую помощь при физиологической беременности родах и в послеродовом периоде.

ПК 1.4. Оказывать акушерское пособие при физиологических родах.

ПК 1.5. Проводить первичный туалет новорожденного, оценивать и контролировать динамику его состояния, осуществлять уход и обучать родителей уходу за новорожденным.

ПК 1.7. Информировать пациентов по вопросам охраны материнства и детства, медицинского страхования.

2. Медицинская помощь беременным и детям при заболеваниях, отравлениях и травмах.

ПК 2.1. Проводить лечебно-диагностическую, профилактическую, санитарно-просветительскую работу с пациентами с экстрагенитальной патологией под руководством врача.

ПК 2.2. Выявлять физические и психические отклонения в развитие ребенка, осуществлять уход, лечебно-диагностические, профилактические мероприятия под руководством врача.

ПК 2.3. Оказывать доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях, чрезвычайных ситуациях и в условиях эпидемии.

3. Медицинская помощь женщине с гинекологическими заболеваниями в различные периоды жизни.

ПК 3.1. Проводить профилактические осмотры и диспансеризацию женщин в различные периоды жизни.

ПК 3.2. Проводить лечебно-диагностические мероприятия гинекологическим больным под руководством врача.

ПК 3.3. Выполнять диагностические манипуляции самостоятельно в пределах своих полномочий.

ПК 3.4. Оказывать доврачебную помощь пациентам при неотложных состояниях в гинекологии.

ПК 3.5. Участвовать в оказании помощи пациентам в периоперативном периоде.

ПК 3.6. Проводить санитарно-просветительскую работу по вопросам планирования семьи, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья.

4. Медицинская помощь женщине, новорожденному, семье при патологическом течении беременности, родов, послеродового периода.

ПК 4.1. Участвовать в проведении лечебно-диагностических мероприятий беременной, роженице, родильнице с акушерской и экстрагенитальной патологией и новорожденному.

ПК 4.2. Оказывать профилактическую и медико-социальную помощь беременной, роженице, родильнице при акушерской и экстрагенитальной патологии.

ПК 4.3. Оказывать доврачебную помощь беременной, роженице, родильнице при акушерской и экстрагенитальной патологии.

ПК 4.4. Осуществлять интенсивный уход при акушерской патологии.

ПК 4.5. Участвовать в оказании помощи пациентам в периоперативном периоде.