

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Международный гуманитарно-технический колледж»

ПОАНО «МГТК»

«Утверждаю»

Директор ПО АНО «МГТК»

Алишева Х.Х.

«26» 05 2023 год



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ОГСЭ.07. КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ

Специальность **34.02.01 Сестринское дело**

**базового уровня профессионального образования**

(уровень среднего профессионального образов

Махачкала

Одобрена цикловой методической  
комиссией

Гуманитарно правовых дисциплин  
Протокол № 1 от 25.05.2023 г.

Переутверждена на заседании  
Педсовета \_\_\_\_\_ прот.№ \_\_\_\_\_  
Завуч \_\_\_\_\_ Усарова Э.И.



Рабочая программа  
профессионального модуля

разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
(далее – ФГОС СПО) 34.02.01.  
СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

Переутверждена на заседании  
Педсовета \_\_\_\_\_ прот.№ \_\_\_\_\_  
Завуч \_\_\_\_\_ Усарова Э.И.

Переутверждена на заседании  
Педсовета \_\_\_\_\_ прот.№ \_\_\_\_\_  
Завуч \_\_\_\_\_ Усарова Э.И.

Переутверждена на заседании  
Педсовета \_\_\_\_\_ прот.№ \_\_\_\_\_  
Завуч \_\_\_\_\_ Усарова Э.И.

**Организация-разработчик:** ПОАНО «Международный гуманитарно-технический колледж»

**Разработчик:** ст. преподаватель Одаманова М.М.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Культура общения» принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин образовательной программы СПО в рамках подготовки медицинских сестер по направлению (специальности) 34.02.01 «Сестринское дело».

Необходимость овладеть культурой общения понимают многие, и хотя элементарные сведения в этой области заложены в федеральном компоненте курса «Русский язык и культура речи», практические навыки приобретаются в результате речевых действий, речевого опыта.

Предметом курса является общение как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Основной целью курса «Культура общения» является развитие у студентов навыков успешного общения с людьми, содействие успешной адаптации их к условиям современной жизни, формирование высокого уровня культуры поведения, необходимого для осуществления будущей профессиональной деятельности и повседневной жизни. Данная цель обуславливает постановку следующих задач:

- получение необходимых теоретических знаний в области психологии;
- воспитание нравственности, морали, толерантности;
- развитие умения избегать конфликтов с людьми, достигать контакта и взаимопонимания;
- понимание значимости морально-психологического климата коллектива;
- получение навыков практического применения основных принципов этикета в жизни и в профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины «Культура общения» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История», «Русский язык». Освоение дисциплины «Культура общения» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Психология», «Основы здорового образа жизни». Данная дисциплина изучается в течение 3-го семестра в объеме 48 часов (в том числе 32 часов обязательной аудиторной нагрузки).

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСИЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Культура общения**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **340201 – сестринское дело**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке и переподготовке медицинских сестер.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Культура общения» принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- ориентироваться в принципах и правилах культуры общения, деловой этики и этикета;
- применять в практической деятельности правила и принципы деловых отношений, этики дистанционного общения и этикета, различные виды и способы вербального и невербального общения;

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

- сущность, характеристику и особенности культуры общения и деловой этики;
- основы этики деловых отношений и проявление их особенностей в медицинской деятельности;
- сущность и особенности речевого этикета;
- характеристику, формы, виды, особенности и значение невербального общения;
- правила и принципы деловых отношений и их проявление в медицинской деятельности;
- особенности этикета делового человека;

принципы и правила этики дистанционного общения.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению:**

#### **а) общекультурных (ОК):**

- быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку (ОК-11).

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов, самостоятельной работы 12 часов, консультации 4 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
В том числе:	
Лекционные занятия	18
Практические занятия	14
Консультации	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	12
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### 2.2. Перечень тем лекций

№ п/п	Наименование лекции	Трудо-емкость (час.)	Методы преподавания
1	2	3	4
1.	1. Введение в предмет.	2	лекция- информация
	2. Нормативный аспект культуры общения.	2	лекция- диалог
	3. Коммуникативный аспект культуры общения.	2	лекция- визуализация
2.	4. Этика делового общения.	2	лекция- информация
	5. Этикет и культура делового общения	2	лекция- диалог
	6. Основы ораторского искусства.	2	проблемная лекция
3.	7. Этика	2	лекция- визуализация

	дистанционного общения		
	8. Культура общения, особенности этикета и их проявление в медицинской деятельности.	4	лекция- визуализация
	Итого:	18	

### 2.3. Перечень тем практических занятий

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование семинаров, практических работ	Трудоемкость (часы)	Методы преподавания
1	2	3	4	5
	1.1	1. Деловая этика в структуре этического знания.	2	Устный опрос
	1.2	2. Профессиональная этика	1	Дискуссия
	1.3	3. Деловая этика в современной России и за рубежом	1	Дискуссия
2.	2.1	4. Сущность и специфика корпоративной культуры	1	Устный опрос
	2.2	5. Социальные функции корпорации	1	Устный опрос
	2.3	6. Этические аспекты деятельности корпорации	1	Дискуссия
	2.4	7. Кодекс корпоративной этики: анализ существующей практики и опыт кодификации	1	Деловая игра

3.	3.1	8. Психологическая детерминация делового общения	1	Устный опрос
	3.2	9. Речевая культура делового общения	1	Круглый стол
	3.3	10. Виды делового общения.	1	Деловая игра
	3.4	11. Этикет, его виды и место в деловом общении	1	Устный опрос
	3.5	12. Этика разрешения конфликта	1	Деловая игра
	3.6	13. Имидж делового человека	1	Дискуссия
		Итого:	14	

#### 2.4 Перечень тем для самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы	Трудо-емкость (час.)	Виды контроля
1	3	4	5
1.	Выполнение письменных практических заданий по темам «Речевая культура делового общения», «Организация и проведение деловой беседы»	4	письменная работа с последующей защитой
2.	Подготовка к аттестационным контрольным работам	4	письменный опрос
3.	Индивидуальные консультации для студентов в течение семестра	4	
	Итого:	12	



## 2.5. Содержание курса

### ПРОГРАММА КУРСА

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	<b>Введение в культуру общения.</b>	<p>Предмет и основные категории культуры общения. Структура и функции общения. Коммуникативная функция общения. 2.2. Интерактивная и перцептивная функция общения. Место деловой этики в системе этического знания. Значение деловой этики (бизнес-этики) в современном мире.</p> <p>Философские теории предпринимательской деятельности (деонтологическая этика, конвенционализм, утилитаризм и т.д.).</p> <p>Понятие профессиональной этики. Объективная обусловленность происхождения и функционирования профессиональной этики. Институционализация профессиональной этики. Конкретизация общих моральных норм в требованиях профессиональной этики.</p> <p>Профессионально-этический кодекс: понятие и назначение. Виды и структура кодексов профессиональной этики.</p> <p>Нравственные традиции российского делового поведения: история и современность. Кодекс чести отечественного делового человека. Формирование норм и ценностей деловой этики в современной России.</p> <p>Сравнительный анализ существования и функционирования деловой этики в России и за рубежом.</p> <p>Единство отечественных деловых традиций и зарубежного опыта как необходимое условие этичности делового поведения.</p>
2	<b>Нормативно-коммуникативные аспекты культуры общения.</b>	<p>Понятие языковой нормы. Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Нормы устной и письменной речи. Корпоративные отношения: виды, проблемы, противоречия. Моральные дилеммы деловых</p>

		<p>отношений. Этические кодексы поведения предпринимателей.</p> <p>Эффективность речевой коммуникации. Коммуникативные качества речи. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации в системе здравоохранения.</p>
3	<p><b>Культура и этика делового общения.</b></p>	<p>Психологические компоненты, определяющие поведение людей в ситуациях общения. Социальные стереотипы поведения и их использование в деловом общении. Стили общения. Деловое общение как восприятие и коммуникация. Специфика восприятия незнакомого человека (факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам) и знакомого человека (эмпатия, рефлексия, идентификация). Возможности и роль невербальной коммуникации в деловом взаимодействии. Виды невербального общения: мимика, жесты, позы, дистанция и т.д. Необходимость целостного восприятия вербальных и невербальных сигналов в деловом общении.</p> <p>Этикет и его место в деловом общении. Деловой этикет: приветствие, знакомство, представление. Визитка: формы, виды, значение в деловом общении. Этикет и служебная субординация. Этикетные отношения руководителя и подчиненного, отношения коллег. Национальные особенности делового этикета.</p> <p>Речевая культура делового общения. Этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель, факс), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и нетикет.</p> <p>Конфликтные ситуации в деловом общении. Понятие и виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс и т.д. Психологические рекомендации по поведению в конфликтной ситуации.</p> <p>Понятие имиджа. Слагаемые имиджа делового человека: правила хорошего тона, речевая культура, внешняя привлекательность и опрятность, ведение здорового образа жизни, использование эффективной</p>

		<p>поведенческой техники. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины.</p> <p>Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление.</p> <p>Деловая беседа как основной вид делового взаимодействия. Подготовка к беседе: цели, план, структура. Содержательная проработка, организационное и техническое обеспечение. Проблемы правильного и ошибочного начала беседы. Психологические правила позитивного общения. Передача информации: техника и тактика, постановка вопросов,</p>
--	--	---

**2.6. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (если имеются)**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)		
		1	2	3
1.	Психология	+	+	+
2.	Социология и политология	+	+	+

## 2.7. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	СРС, час.	Конс.	Всего, час.
Раздел 1.	Введение в культуру общения	6	4	4	4	14
Раздел 2.	Нормативно-коммуникативные аспекты культуры общения.	6	4	4		14
Раздел 3.	Культура и этика делового общения.	6	6	4		16
Консультации						4
Всего		18	14	12	4	48

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

#### Оборудование учебного кабинета:

№	Название оборудования
1.	Мебель и стационарное оборудование
	1.Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий
	2.Рабочее место преподавателя
	3.Посадочные места по количеству обучающихся
3.	Наглядные пособия: а) комплект учебно-наглядных пособий по предмету в) набор DVD-фильмов

### Технические средства обучения:

1	Мультимедийная установка
2	Ноутбук или компьютер
3	Экран

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

2. Цупикова, Е. В. Русский язык и культура речи: подготовка к тестированию : учебное пособие / Е. В. Цупикова, Г. Н. Мусагитова. — Омск : СибАДИ, 2023. — 303 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: [https://e.lanbook.com/book](https://e.lanbook.com/book/)

3. Бурко, Н. В. Культура речи и деловое общение. Тесты (для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент) : учебно-методическое пособие / Н. В. Бурко, М. В. Орехова, Н. И. Шитакова. — 2-е изд. перераб и доп. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 209 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

4. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

5. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 224 с. — ISBN 978-5-507-47424-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий и практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, решения ситуационных задач, исследований, а также во время зачета.

Результаты (освоенные знания и умения)	Формы и методы контроля и оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в принципах и правилах культуры общения, деловой этики и этикета;</li> <li>- применять в практической деятельности правила и принципы деловых отношений, этики дистанционного общения и этикета, различные виды и способы вербального и невербального общения;</li> </ul>	<p>Наблюдение, анализ и оценка решения ситуационных задач, выполнения поисковых групповых и индивидуальных заданий, зачет.</p> <p>Анализ и оценка алгоритма действий при различных ситуациях, в процессе выполнения индивидуальных и групповых заданий и на зачете.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, характеристику и особенности культуры общения и деловой этики;</li> <li>- основы этики деловых отношений и проявление их особенностей в медицинской деятельности;</li> <li>- сущность и особенности речевого этикета;</li> <li>- характеристику, формы, виды, особенности и значение невербального общения;</li> <li>- правила и принципы деловых отношений и их проявление в медицинской деятельности;</li> <li>- особенности этикета делового</li> </ul>	<p>Устный, письменный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, наблюдение и оценка /зачет.</p> <p>Наблюдение и оценка индивидуальных устных ответов, результатов письменного опроса в форме тестирования и на зачете.</p> <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, тестирования.</p> <p>Деловая игра, зачет Устный и письменный опрос, тестирование, анализ выполнения различных упражнений, индивидуальных заданий. Тестирование на семинарских занятиях, решение</p>

<p>человека; - принципы и правила этики дистанционного общения.</p>	<p>проблемно - ситуационных задач, составление сравнительных таблиц, зачет. Наблюдение и оценка выполнения заданий. Устный и письменный опрос, зачет. Наблюдение и анализ на семинарских занятиях. Тестирование, решение проблемных заданий, зачет.</p>
---	---