

Министерство образования и науки РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ. 07. КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ**

По специальности среднего профессионального образования

#### **34.02.01 Сестринское дело**

по программе базовой подготовки  
очной формы обучения

Квалификация - Медицинская сестра/Медицинский брат

Хасавюрт, 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебной работе

  
(подпись) Айдиева С. К.

«29» августа 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №502 (с изменениями от 24 июля 2015г. №754).


**Организация – разработчик:** ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева».

**Разработчик:**

Шарунина Екатерина Павловна, преподаватель русского языка и литературы  
ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии русского языка, литературы и иностранных языков

Протокол №1 от 28.08.2017 г.

Председатель ПЦК  Гафизова Назыкет Джалиевна  
(подпись)

Рассмотрена и одобрена для применения в учебном процессе на заседании Методического Совета ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

Протокол №1 от 29.08.2017 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура общения»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура общения» является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева» по специальности 34.02.01 Сестринское дело, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура общения» может быть использована образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Культура общения» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01. Сестринское дело

## 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Культура общения» обучающийся должен **знать**:

- этику деловых отношений;
- этические принципы общения;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;

- основные виды и средства общения: правила слушания; ведения беседы; убеждения; консультирования, инструктирования;
- основные техники и приемы общения;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- правила организации рабочего пространства для работы профессионального общения.
- составляющие внешнего облика делового человека;
- этические нормы взаимоотношений с пациентами, близкими пациентов, коллегами.

**уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры, делового этикета;

- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- поддерживать деловую репутацию;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- регулировать и разрешать конфликтные ситуации;
- организовывать рабочее место;
- применять мастерство эффективного общения в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина обеспечивает расширение общих и профессиональных компетенций по видам деятельности по специальности 34.02.01 Сестринское дело: ОК1. 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 выполнение и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **103** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **72** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **31** час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>103</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции)	<b>40</b>
Практические занятия	<b>32</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
- составление рекомендаций	
- конспектирование	
- подготовка информационных сообщений	
- работа с рекомендуемой литературой	
	<b>31</b>
Промежуточная аттестация в форме зачета, 4 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды учебной деятельности: теоретическое обучение (лекции), практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Раздел «Этические основы делового общения»</b>		
<b>Тема 1.1</b> <b>Этические нормы делового общения</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Лекция.</b> Определение понятий «делового общения», «деловое партнёрство». Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения.</p> <p><b>Практические занятия.</b> Средства делового общения.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить небольшой текст о значении речи в профессии медицинского работника.</p>	2	1
<b>Тема 112</b> <b>Моральные принципы биоэтики.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Лекция.</b> Этические проблемы биоэтики. Принципы биоэтики. Правила взаимоотношений медицинских работников с пациентами. «Клятва Гиппократа»</p> <p><b>Практические занятия.</b> Коммуникативная ситуация в профессиональном общении.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сравнить биоэтические принципы клятвы Гиппократа и клятвы современной медицинской сестры.</p>	2	1
<b>Тема 1.3</b> <b>Этический Кодекс медицинской сестры.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Лекция.</b> Сестринская деонтология как часть сестринской этики. Краткая история развития этики и деонтологии.</p> <p>2 Профессиональная этика как внутренняя составляющая делового партнерства. Основы профессиональной этики медицинского работника.</p> <p>3 Этические принципы и категории: долг и ответственность, совесть, такт, честь и достоинство, субординация.</p> <p>4 Основные общие черты Этического кодекса медицинской сестры России.</p> <p><b>Практические занятия.</b> 1. Этический Кодекс медицинской сестры как руководство к действию: права и обязанности медсестры, профессиональная компетентность, гуманное отношение к пациенту, прежде всего – «не навреди!». 2. Конфиденциальность, медсестра как участник научных исследований, медсестра и умирающий больной.</p>	4	1
		4	2



	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение по теме: «Профессиональное общение медицинского работника».	2	3
<b>Тема 1.4</b> <b>Нормативная основа деловой коммуникации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Современные правила делового общения. Регламентированность.		
	2   Этапы делового общения: беседа, переговоры, совещания, выступления. Виды делового общения: устные (приветственная речь, информационный доклад (на собрании), письменные (заявление, справка, отчет, объяснительная, докладная и др.).		
	<b>Практические занятия.</b> Культура общения по телефону.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение по теме: «Психологические проблемы деловых отношений в медицине».	2	3
<b>Тема 1.5</b> <b>Технические средства делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Деловые бумаги. Деловая переписка в медицине. Защита документов и персональных данных, в том числе и информации о пациентах. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.		
	<b>Практические занятия.</b> Защита документов и персональных данных, в том числе и информации о пациентах.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение по теме: «Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии».	2	3
<b>Тема 1.6</b> <b>Профессиональная культура медицинского работника.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Деловой имидж медицинского работника: костюм, прическа, макияж. Особенности общения: с больными детьми, с подростками, с больными пожилого возраста и тяжелобольными, с родственниками пациента, с коллегами.		
	<b>Практические занятия.</b> Рекомендации для создания имиджа медицинского работника.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить рекомендации для создания имиджа медицинского работника.	2	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Раздел «Культура профессиональной коммуникации медицинского работника»</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Мастерство профессионального общения с пациентом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	1
	1   <b>Лекция.</b> Сущность общения. Средства, виды и формы общения. Умение слушать, значение обратной связи в процессе общения. Основные правила активного слушания. Факторы, способствующие и препятствующие эффективному общению.		
	2   Терапевтическое и нетерапевтическое общение. Стили общения. Виды общения (терапевтическое, нетерапевтическое). Цель и средства терапевтического общения: пристальное внимание, терапевтическое прикосновение, контакт глаз и др. Нетерапевтические средства общения.		

	3	Культура речи. Техника профессионального общения. Речевые звуковые явления: темп речи, тональность голоса, модуляция высоты голоса, ритм, тембр, интонация, дикция речи.		
	4	Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Правильность речи. Точность и ясность речи. Доступность речи.		
	5	Речевое воздействие на пациента. Заражение как способ воздействия. Внушение как способ воздействия. Убеждение как способ воздействия		
	<b>Практические занятия.</b> 1. Общение с требовательным пациентом. Правила: ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования. 2. Десять «да» терапевтического общения. Десять «нет» терапевтического общения. Контакт с пациентами, неспособными к вербальному общению. 3. Использование эвфемизмов в речи медицинского работника. Пейсинг (отражение чувств).		4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить рекомендации по общению с пациентом		2	3
<b>Тема 2.2. Невербальная коммуникация профессионального общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	1	<b>Лекция.</b> Язык жестов как форма самовыражения. Значение и понимание невербального общения: выражение лица (мимика), интонация и тембр голоса, позы и жесты, взгляд, улыбка, слезы, профессиональный язык тела, саморегуляция эмоционального состояния.		
	2	Выразительные качества голоса. а) смех, плач, шепот, вздохи и др.; б) разделительные звуки: кашель; в) нулевые звуки; г) исцеляющая сила слов (логотерапия).		
	<b>Практические занятия.</b> Рекомендации по общению с пациентом.		2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить рекомендации по общению с пациентом.		2	3
<b>Тема 2.3. Ятрогении. Их профилактика.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1	<b>Лекция.</b> Определение понятия «ятрогения». Типичные причины ятрогений. Виды ятрогений: соррогении, эгогении, эгротогении, немые ятрогении, индуцированный диагноз.		
	<b>Практические занятия.</b> Правила Гринсона в профилактике ятрогений.		2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Привести примеры ятрогений из жизненного опыта или литературных произведений.		2	3
<b>Тема 2.4. Конфликтные ситуации и их разрешение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	<b>Лекция.</b> Деловой конфликт: виды, структура и стадии развития. Предпосылки конфликтов. Пути и средства разрешения деловых конфликтов. Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	

	<b>Практические занятия.</b> Пути и средства разрешения деловых конфликтов. Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить рекомендации по работе с конфликтами в медицинских организациях.	2	3
<b>Тема 2.5.</b> <b>Деловое общение в рабочей группе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Типы коммуникации в медицинских организациях. Социально-психологический климат в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность		
	<b>Практические занятия.</b>	-	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	2	3
<b>Тема 2.6.</b> <b>Требования профессии к личности медсестры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Условия трудовой деятельности медсестры. Профессиональные обязанности медицинской сестры. Индивидуальные особенности, составляющие личность: темперамент, характер, личностные качества медсестры: внимательность, чуткость, терпение.		
	<b>Практические занятия.</b> Профессиональные обязанности медицинской сестры.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить список профессиональных обязанностей медицинской сестры.	2	3
<b>Тема 2.7.</b> <b>Психологические особенности различных типов медицинских сестер</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Типы медсестер по И.Харди. Медсестра как педагог. Медсестра-менеджер (руководитель). Саморегуляция эмоционального состояния. Ответственность за свое эмоциональное состояние		
	<b>Практические занятия.</b> Работа над выработкой ответственности за свое эмоциональное состояние.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Перечислить типы медсестер по И.Харди. Составить список.	2	3
<b>Тема 2.8.</b> <b>Деловая культура в развитии профессионализма.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   <b>Лекция.</b> Профессионализм. Фазы развития профессионализма: оптанта (оптации), адепта, адаптанта (адаптации), интернала, мастера (мастерства), авторитета, наставника.		
	<b>Практические занятия.</b> Работа над развитием профессионализма.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сделать конспект на тему: «Регрессивная стадия профессионального становления личности».	5	3

	<b>Зачёт</b>	2	3
	<b>Всего:</b>	103	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы дисциплины выделен учебный кабинет со следующим оформлением: перечень основного оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

Учебно-наглядные пособия (портреты писателей и поэтов, стенды, плакаты) и методические разработки

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы.**

3.2.1. Печатные издания:

**Учебник:** Алексина, Т. А. Деловая этика. Учебник / Т.А. Алексина. - М.: Юрайт, 2016. - 386 с.

##### **Методическая литература:**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения. Учебное пособие / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 144 с.
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / И.М.
3. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2 / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. - 680 с.
4. Кафтан, В. В. Деловая этика. Учебник и практикум / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. - М.: Юрайт, 2016. - 302 с.
5. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум. - Москва: СИНТЕГ, 2015. - 410 с.
6. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений. Учебник / Г.Н. Смирнов. - М.: Проспект, 2017. - 311 с.

##### **Дидактическая литература:**

1. Бикмурзин, Павел Исадыкович Деловое Общение / Бикмурзин Павел Исадыкович. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2014. - 873 с.

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
3. Мананикова, Е. Н. Деловое общение / Е.Н. Мананикова. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 208 с.
4. Мунин, А. Н. Деловое общение / А.Н. Мунин. - М.: Флинта, МПСИ, 2014. - 376 с.
5. Павлова, Л.Г. Основы делового общения / Л.Г. Павлова. - М.: Феникс, 2017. - 746 с.
6. Папкина, О. В. Деловые коммуникации. Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2014. - 160 с.
7. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений / Г.Н. Смирнов. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2016. - 604 с.
8. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. - М.: Ось-89, 2013. - 320 с.
9. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения. Шпаргалка. Учебное пособие / Л.Д. Столяренко. - М.: РГ-Пресс, 2016. - 256 с.
10. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации. Учебник и практикум / Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. - М.: Юрайт, 2015. - 326 с.
11. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - М.: РИОР, Инфра-М, 2016. - 128 с.
12. Трофимова, О. В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - М.: Флинта, Наука, 2014. - 306 с.
13. Шарухин, А.П. Психология делового общения / А.П. Шарухин. - М.: Академия (Academia), 2016. - 721 с.
14. Шеламова, Г. М. Этикет делового общения. Учебное пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Academia, 2014. - 192 с.
15. Егоршин, А. П. Этика деловых отношений / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. - М.: НИМБ, 2015. - 402 с.
16. Зарецкая, И. И. Устная речь в деловом общении / И.И. Зарецкая, А.М. Бруссер, М.П. Оссовская. - М.: Дрофа, 2015. - 224 с.
17. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - М.: Дрофа, 2013. - 384 с.
18. Лыткина, О. И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. - М.: РГСУ, 2013. - 168 с.

### **3.2.2. Электронные издания (Интернет-ресурсы):**

1. Портал «Сеть творческих учителей» ([www.it-n.ru/](http://www.it-n.ru/))
2. Справочно-информационный портал «Грамота.Ру» ([gramota.ru/](http://gramota.ru/))
3. Сайт «Экзамен.Ру» ([www.examen.ru/add/gia/gia-po-russkomu-jazyku](http://www.examen.ru/add/gia/gia-po-russkomu-jazyku))
4. Русский филологический портал <http://www.philology.ru/default.htm>

5. Русский язык и культура речи  
[http://www.sibupk.nsk.su/Public/Chairs/c\\_foreign/Russian/kr\\_rus.htm#4](http://www.sibupk.nsk.su/Public/Chairs/c_foreign/Russian/kr_rus.htm#4)
6. Федеральный образовательный портал «Российское образование»  
([www.edu.ru/](http://www.edu.ru/))
7. Культура письменной речи ([www.gramma.ru](http://www.gramma.ru))

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

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Основные показатели оценки результата	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>знать:</b> - этику деловых отношений; • этические принципы общения; • формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные правила этикета; • основные виды и средства общения: правила слушания; ведения беседы; убеждения; консультирования, инструктирования; • основные техники и приемы общения; • правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения; • источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; • правила организации рабочего пространства для работы профессионального общения. • составляющие внешнего облика делового человека; • этические нормы взаимоотношений с пациентами, близкими пациентами, коллегами.</p> <p><b>уметь:</b> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил</p>	<p><b>знать:</b> - демонстрация знаний этики деловых отношений; • демонстрация знаний этических принципов общения; • демонстрация знаний форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации; • демонстрация знаний норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • демонстрация знаний основных правил этикета; • демонстрация знаний основных видов и средств общения: правила слушания; ведения беседы; убеждения; консультирования, инструктирования; • демонстрация знаний основных техник и приемов общения;</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.6</p>	<p><b>«отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко <b>«хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибкой <b>«удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий</p>	<p>Текущий контроль: - устный фронтальный и индивидуальный опрос; - практические работы; - тестирование; - индивидуальные задания; - контрольные работы; - проекты; - подготовка рефератов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>



<p>культуры, делового этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>• передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>• создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>• поддерживать деловую репутацию;</li> <li>• выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>• регулировать и разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>• организовывать рабочее место;</li> <li>• применять мастерство эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация знаний правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</li> <li>• демонстрация знаний источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>• демонстрация знаний правил организации рабочего пространства для работы профессионального общения.</li> <li>• демонстрация знаний составляющих внешнего облика делового человека;</li> <li>• демонстрация знаний этических норм взаимоотношений с пациентами, близкими пациентов, коллегами.</li> </ul> <p>- демонстрация умений осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры, делового этикета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация умений пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>• демонстрация умений передавать информацию устно и</li> </ul>		<p>выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки <b>«неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	
--	--	--	---	--

	<p>письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация умений создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>• демонстрация умений поддерживать деловую репутацию;</li> <li>• демонстрация умений выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>• демонстрация умений регулировать и разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>• демонстрация умений организовывать рабочее место;</li> <li>• демонстрация умений применять мастерство эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul>			