

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ»**

Утверждаю
Директор ЧПОУ «МедКолледж
им. Флоренс Найтингейл на КМВ»

Л.С-М. Иванова 
«29» августа 2019 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ
по специальности 34.02.01. «Сестринское дело»
(на базе среднего общего образования)**

Пятигорск, 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 «Сестринское дело»

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж им. Флоренс Найтингейл на КМВ»

Разработчик: Эдилова З.З.

Утверждена решением педагогического совета колледжа протокол № 1 от «29» августа 2019 года.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, составленной в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01. «Сестринское дело».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина является частью (вариативной) общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности;
- различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении;
- языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- этику деловых отношений;

- этические принципы общения;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- правила делового общения;
- основные техники и приемы общения;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- составляющие внешнего облика делового человека.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **56** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52** часа; самостоятельной работы обучающегося –**4** часа.

1.5. Реализация программы в части компетенций:

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

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

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 52 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе: работа с текстами, составление глоссария, выполнение упражнений, составление схем, таблиц, подготовка презентаций | 4 |
| Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура речи»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. | | | |
| Язык и речь. Функциональные стили речи. Понятие нормы современного русского литературного языка | | | |
| Тема 1.1. Язык и речь. Культура речи. | Содержание учебного материала 1.Понятия языка и речи. 2. Функции языка. 3.Признаки, характеризующие язык и речь. 4.Особенности устной и письменной речи. 5.Характеристика понятия “культура речи”. 6.Качества хорошей речи: правильность, богатство, точность, логичность, чистота, уместность, выразительность. | 4 | 2 |
| Тема 1.2. Функциональные стили речи, основные функциональные стили речи русского литературного языка современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования. 2.Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение и др. 3.Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и др. 4.Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. 5.Стилистика художественной речи Самостоятельная работа студентов Подготовка реферата по теме: «Язык инструкций по применению лекарственных препаратов». | 2 | 2 |
| Раздел 2. | | | |
| Норма современного русского литературного языка. | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Тема 2.1 Понятие нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Понятие современного литературного языка, литературной нормы. 2. Основные признаки литературной нормы. 3.Виды литературных норм. | 2 | 2 |
| Тема 2.2. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.. | Содержание учебного материала 1. Нормы произношения. 2. Ударение в русском языке. | 2 | 2 |
| Тема 2.3. Лексические нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Слово, его назначение в речи. 2.Слово как выразительное средство речи (использование в устной и письменной речи метафор, метонимии, синекдохи, антитезы, оксюморона, контекстуальных и общеязыковых синонимов и антонимов, омонимов, устаревших слов и неологизмов) 3.Лексические нормы. Нарушение лексических норм как речевая ошибка (употребление слова в несвойственном ему значении, нарушение лексической сочетаемости, лишние слова в речи, тавтология и неуместное повторение слов, смешение паронимов, плеоназм). | 2 | 2 |
| Тема 2.4. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Грамматические трудности, связанные с образованием слов. 2.Уместность употребления слов различных словообразовательных типов. 3.Словообразовательные модели. | 2 | 2 |
| Тема 2.5. Морфологические нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Понятие морфологии. 2.Способы выражения грамматических значений в современном русском языке. 3.Понятие морфологической нормы. Морфологические нормы различных частей речи. | 2 | 2 |
| Тема 2.6. Синтаксис. Синтаксические нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1.Понятие о синтаксисе. 2.Синтаксические нормы. 3.Ошибки в согласовании и управлении слов. 4.Трудные случаи согласования подлежащего и сказуемого. Ошибки в употреблении | 4 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Намеренное нарушение синтаксических норм как художественный прием. | деепричастных и причастных оборотов. 5. Намеренное нарушение синтаксических норм как художественный прием. | | |
| Тема 2.7. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Учет и типизация орфографических ошибок в собственных письменных работах, выявление их причин, планирование и реализация мер по преодолению ошибок. | Содержание учебного материала 1. Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм. 2. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения. 3. Учет и типизация орфографических ошибок в собственных письменных работах, выявление их причин, планирование и реализация мер по преодолению ошибок. | 4 | 2 |
| Тема 2.8. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. | Содержание учебного материала 1. Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. 2. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте. | 2 | 4 |
| Тема 2.9. Диалект. Наречие. Говор. | Содержание учебного материала 1. Понятия диалект, говор и наречие. 2. Наречия русского языка: языковые особенности и территория. 3. Диалектные метафоры – пример народного языкового творчества. | 2 | 2 |
| Раздел 3. Этические основы и психология делового общения. Конфликтные ситуации в деловом общении. | | | |
| Тема 3.1. Основы психологии общения. Особенности | Содержание учебного материала 1. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. 2. Восприятие и понимание в процессе общения | 6 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| разговорного стиля речи. Этика общения | 3.Невербальные и вербальные средства общения. Способы понимания общения 4.Нормы поведения в типичных ситуациях. 5. Особенности разговорного стиля речи. 5.Этика и этикет. Нравственная культура общения. Тенденции развития разговорного стиля. Новые явления в разговорном стиле начала XXI века. 7.Назначение речевого этикета 8.Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете 9.Этические нормы разговора (в том числе и телефонного), беседы. | | |
| Тема 3.2. Этические нормы делового общения. Технические нормы и средства делового общения. Письменные основы делового общения. | Содержание учебного материала 10. Понятие делового общения. 11. Универсальные и этические правила делового общения. 12. Психологические аспекты делового общения. 13. Этические нормы взаимоотношений. 14. Деловой этикет и культура поведения. Имидж делового человека. 15.Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 16. Деловые бумаги. Деловая переписка в медицине. 17.Защита документов и персональных данных, в том числе и информации о пациентах. Самостоятельная работа студентов Подготовка реферата по теме: «Профессиональное общение медицинского работника». | 6 | 2 |
| Тема 3.3. Деловое общение в рабочей группе. Реализация индивидуального подхода. | Содержание учебного материала 1. Типы коммуникации в медицинских организациях. 2.Социально-психологический климат в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность. 3. Понятие индивидуального подхода и условия его реализации. 4. Особенности коммуникации с разными категориями пациентов. 5. Феномен личностного влияния. | 2 | |
| Раздел 4. Конфликтные ситуации в деловом общении. | | | |
| Тема 4.1. Конфликт как феномен | Содержание учебного материала 1. Речевой конфликт (к вопросу о термине) | 4 | 2 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| языка и речи. Факторы, обуславливающие речевой конфликт. | 2.Факторы, обусловливающие речевой конфликт | | |
| Тема 4.2. Виды, структура и стадии развития конфликта. Типы и средства разрешения деловых конфликтов. Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность. | Содержание учебного материала 1. Деловой конфликт: виды, структура и стадии развития. Предпосылки конфликтов. 2. Пути и средства разрешения деловых конфликтов. 3. Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность. 4. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | 4 | 2 |
| Итого | Обязательных аудиторных часов Самостоятельной работы Максимальная учебная нагрузка | 52 часа 4 часа 56 часов | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет общегуманитарных дисциплин:

доска – 1 шт.,

столы ученические – 10шт.,

стулья ученические – 14 шт.,

наглядные пособия – 24 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

| |
|---|
| Основная литература |
| Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка / Есакова М. Н. - Москва: ФЛИНТА, 2017. - 280 с. - ISBN 978-5-9765-1345-7. - Текст: электронный // URL: http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785976513457.html (дата обращения: 07.08.2021). - Режим доступа: по подписке. |
| Дополнительная литература |
| Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Константинова Л. А. , Ефремова Л. В., Захарова Н. Н., Щенникова Е. П., Юрманова С. А. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 187 с. - ISBN 978-5-9765-1865-0. – Текст: электронный // URL : http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785976518650.html (дата обращения: 07.08.2021). - Режим доступа: по подписке. |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных заданий, сообщений, а также во время дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения | |
| <p>Определять, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности.</p> <p>Различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения.</p> <p>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.</p> <p>Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.</p> <p>Создавать и соблюдать имидж делового человека.</p> <p>Поддерживать деловую репутацию.</p> <p>Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Регулировать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Организовывать рабочее место.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка работы студентов на семинарских занятиях; - наблюдение и анализ работы студентов на практических занятиях; - выполнение заданий и упражнений; оценка умения применять способы преобразования учебной информации (сообщение, доклад); - тематический контроль; - зачет. |
| Знания | |
| <p>О русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении.</p> <p>Языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения.</p> <p>Этика деловых отношений.</p> <p>Этические принципы общения.</p> <p>Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Основные правила этикета.</p> <p>Основы психологии производственных отношений.</p> <p>Правила делового общения.</p> <p>Основные техники и приемы общения.</p> <p>Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p>Составляющие внешнего облика делового человека.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тематический контроль; - анализ выполнения индивидуальных заданий; - зачет. |