

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 01.09.2025 14:38:13
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.3.19.
ОПОП/ППССЗ специальности
31.02.01 Лечебное дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ¹
в том числе адаптированная для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья
ОП. 12. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ
для специальности
31.02.01 Лечебное дело
(4 курс)

Квалификация: *фельдшер*

Программа подготовки: *углубленная*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: 2022

Образовательный стандарт (ФГОС): *№ 514 от 12.05.2014*

Программу составил(и):
преподаватель высшей квалификационной категории, Кондратьева Н.М..

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы-программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП/ППССЗ). Сведения об актуализации ОПОП/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОПОП/ППССЗ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (в том числе адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы / программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП/ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело. При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочей по профессии:

24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП/ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализуется на 4 курсе.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.12 Деловой этикет ориентирована на достижение следующих целей:

- дать представление о деловом этикете, имидже современного человека;
- познакомить студентов с основными правилами, культуры делового общения в современном мире;
- изучить формы делового общения, правила этикета и культуры поведения в деловом мире;
- сформировать у студентов представление о культуре поведения человека как специфической области знания;
- воспитание гармоничной личности специалистов среднего звена, адаптированных к современным требованиям работодателя;
- развитие личности в период ранней юности, её духовно-нравственной и коммуникативной культуры, социального поведения, основанного на уважении к культурным традициям; способности к личному самоопределению и самореализации; интереса к изучению социальных и гуманитарных дисциплин;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных, межличностных и социальных отношений.

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У1-соблюдать правила делового общения;
- У2-соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе;
- У3-воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями
- У4-выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире
- У5-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека

знать:

- 31-общие сведения об истории делового этикета;
- 32-правила деловой беседы
- 33-культуру поведения в деловом мире;
- 34-значение приветствия, титулирования, знакомств
- 35-принципы выбора деловых подарков;
- 36-культуру речи, делового письма, электронного этикета
- 37-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

1.3.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

-общие:

ОК₁. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к

ней устойчивый интерес.

ОК₂. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК₃. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК₄. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК₅. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК₆. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК₇. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК₈. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК₉. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК₁₀. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК₁₁. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК₁₂. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК₁₃. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

-профессиональные:

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.

1.3.3. В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР₀₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР₁₈. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
Подготовка резюме	1
Работа с дополнительной литературой	4
Подготовка презентаций	1
Работа с тестами	12
Заполнение таблиц	2
Подготовка публичного выступления	1
Составить письмо	1
Составить беседу	1
Подготовка презентации	1
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой), VIII семестр	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека		9	
Тема 1.1. Приветствие, титулирование.	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения.	2	2 ОК ₆ - ЛР ₁₉ ОК ₁₀
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. Ознакомление с методическими указаниями по самостоятельной работе. Работа с тестами по теме: «Приветствие, титулирование».	1	
Тема 1.2 Официальные и неофициальные представления	Содержание учебного материала Знакомство и представления. Рукопожатия. Объятия и поцелуи. Обращения на ты и вы. Как представиться человеку и как отвечать на представление другого. Что делать, если вас не представили. Что делать, если вы забыли, как зовут другого человека. Как приветствовать людей.	2	2 ОК ₆ - ЛР ₁₉ ПК 6.1
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Официальные и неофициальные представления».	1	
Тема 1.3. Правила ведения деловой беседы	Содержание учебного материала Правила ведения деловой беседы: тема беседы, план, настроение, внешний вид. Наглядные пособия. Умение говорить и умение молчать, умение слушать. Юмор. Умение смеяться и улыбаться.	2	2 ОК ₁₁
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Деловая беседа»	1	
Раздел 2. Речевой этикет		9	
Тема 2.1. Публичные выступления	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и	2	2 ОК ₁₂

	дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Требования к правильной речи. Голос: тембр, артикуляция, дыхание, частота, ритм, громкость, интонация, дикция. Правильное произношение слов. Ударение.		ПК6.2
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по разделу. Приготовить публичное выступление	1	
Тема 2.2. Хороший тон и телефон	Содержание учебного материала Электронный этикет, правила ведения разговора, голосовая почта, автоответчик. Приветствие и представление. Время звонка. Ошибки соединения и неприятные звонки. Чужие звонки. Чужой телефон. Рабочий и мобильные телефоны.	2	2 ОК ₅ ПК6.3.
	Самостоятельная работа обучающихся заполнить таблицу: «Правила телефонного этикета»	1	
Тема 2.3. Деловая переписка	Содержание учебного материала Требования служебного этикета к деловому посланию. Электронные письма. Стил ь и содержание письма. План и черновик. Орфография и пунктуация. Когда отвечать на письмо. Письма и хорошие манеры.	2	2 ОК ₄
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письмо в организацию. Письмо-запрос, письмо-ответ.	1	
Раздел 3. Культура делового общения		18	
Тема 3.1. Умение общаться с людьми	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности. Имейте достоинство. Медицинская деонтология	2	2 ОК ₉ ПК 6.1.
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по разделу. Составить беседу по теме «Умение общаться с людьми»	1	
Тема 3.2. Вежливость – основной признак делового этикета.	Содержание учебного материала Вежливость, тактичность, деликатность. Как отвечать на бестактные вопросы. Как реагировать на обиды и оскорбления. Уважительность и интеллигентность.	2	2 ОК ₁₀ ПК 6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование по теме «Вежливость»	1	

Тема 3.3. Культура поведения в общественных местах	Содержание учебного материала Основные правила поведения на улице и общественном транспорте. Главная задача современного молодого человека – умение вести себя в обществе. Основные правила поведения в общественных местах: в театре, на выставке, в музее, гостинице, библиотеке, стадионе, магазине, лечебных учреждениях, учебных заведениях.	2	2 ОК 12
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации на тему: «Культура поведения в общественных местах».	1	
Тема 3.4. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями	Содержание учебного материала Соблюдение правил поведения и общения с людьми с ограниченными возможностями: с инвалидом-колясочником, со слепым и глухим человеком, с людьми, страдающими нарушением речи, с отклонениями в развитии, с приобретенными физическими отклонениями. Культура поведения медработника.	2	2 ОК 3
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Культура общения с людьми с ограниченными возможностями»	1	
Тема 3.5. Невербальное общение	Содержание учебного материала Взгляд и позы. Как сидеть в кресле, как садиться и подниматься со стула. <i>Круглый стол: Особенности невербального общения: мимика, жесты и язык телодвижений.</i>	2	2 ОК7- ЛР19 ОК11- ЛР20 ПК6.2.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Значение жестов и мимики в имидже человека».	1	
Тема 3.6. Благодарности и комплементы.	Содержание учебного материала Умение преподносить подарки, значение благодарности и комплемента в жизни делового человека. Основы успешного комплемента. Речевая формула, поздравления и пожелания. Искренность.	2	2 ОК 9 ПК 6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Значение сувениров и подарков в трудовом коллективе».	1	
Раздел 4. Имидж делового человека		21	
Тема 4.1. Понятие дресс-код или уместный костюм	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Мода и логика одежды. Удобный гардероб. Гармония цвета. Цветовой круг. Отметки дресс-кода в приглашениях.	2	2 ОК 2 ОК 8

	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по разделу. Заполнить таблицу	1	
Тема 4.2. Имидж мужчины	Содержание учебного материала Требования этикета к одежде мужчин. Правильная посадка мужского костюма, смокинга. Сорочка, жилет, галстук. О мужской обуви. Аксессуары.	2	2 ОК ₁ - ЛР ₁₈ ОК ₁₂
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование по теме «Имидж мужчины»	1	
Тема 4.3. Имидж женщины.	Содержание учебного материала Создание образа при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.	2	2 ОК ₁ - ЛР ₁₈ ПК6.3.
	Самостоятельная работа обучающихся презентация по теме «Имидж современного человека».	1	
Тема 4.4. Имидж студента-медработника	Содержание учебного материала Создание имиджа студента-медработника. Внешний вид. Аксессуары. Татуировка и ЛПУ. Запахи и ароматы: дневные и вечерние. Правила и ошибки выбора.	2	2 ОК 6 ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации на тему: «Аксессуары», «Татуировка», «Запахи и ароматы», «Внешний вид».	1++	
Тема 4.5. Атрибуты деловой привлекательности	Содержание учебного материала Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.	2	2 ОК ₉ ПК 6.2.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности».	1	
Тема 4.6. Правила составления резюме	Содержание учебного материала <i>Лекция-визуализация:</i> Основные правила составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность. Требовательность: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность.	2	2 ОК ₅ ПК 6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся Составить резюме	1	
Тема 4.7. Поиски работы	Содержание учебного материала Подготовка к собеседованию: документы, внешний вид.	2	2 ОК ₂
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка сообщения по теме: «Поиски работы»	1	
Раздел 5. Служебный этикет		24	

Тема 5.1. Ведомственный этикет	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> Содержание учебного материала Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов. ФАП, определение, структура, медицинская документация, организация рабочего места	2	2 ОК ₇ - ЛР ₁₉ ОК ₁₁ - ЛР ₂₀ ПК _{6.1} .
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по разделу. Работа с тестами по теме: «Ведомственный этикет»	1	
Тема 5.2. Корпоративная культура	Содержание учебного материала Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий	2	2 ОК ₆ - ЛР ₁₉
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме «Корпоративная культура».	1	
Тема 5.3. Правила сервировки.	Содержание учебного материала Столовое белье. Столовая посуда. Столовые приборы. Напитки, чай, кофе.	2	2 ОК ₈
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Правила сервировки»	1	
Тема 5.4. Манеры поведения за столом	Содержание учебного материала Как правильно сидеть за столом. Как пользоваться салфеткой, столовыми приборами. Манеры и привычки. Культура употребления отдельных продуктов.	2	2 ОК ₈ ПК 6.1.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Манеры поведения за столом»	1	
Тема 5.5. Рациональное питание студента-медработника	Содержание учебного материала Принципы рационального питания. ЗОЖ. Общее представление о сложности различных блюд и напитков. Умение справляться со сложными ситуациями.	2	2 ОК ₁₃
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по теме: «Рациональное питание», «ЗОЖ», «Правила и ошибки культуры приема различных блюд».	1	
Тема 5.6. Этический кодекс управленца	Содержание учебного материала Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством. Этический кодекс медицинской сестры.	2	2 ОК ₁₂
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Этический кодекс управленца».	1	

Тема 5.7. Деловой этикет. Шаг за шагом.	Содержание учебного материала Умение применять полученные знания в современной жизни. Использовать знания в своем опыте на учебно-производственной практике. Тестирование по разделу 5.	2	2 ОК ₁ - ЛР ₁₈
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Значение культуры речи в деловом общении».	1	
Тема 5.8. Этикет вокруг нас. Промежуточная аттестация.	Содержание учебного материала Итоговое повторение пройденного материала.	2	2 ПК 6.1-6.4 ОК ₁ - ЛР ₁₈ ОК ₂ - ЛР ₂₀ ОК ₃ , ОК ₁₁ , ОК ₄ , ОК ₅ , ОК ₆ , ОК ₇ , ОК ₈ , ОК ₉ , ОК ₁₀ , ОК ₁₂ , ОК ₁₃
	Самостоятельная работа обучающихся Обобщение и систематизация знаний. Зачет с оценкой.	1	
ВСЕГО:		81	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями, учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете № 1109 «Кабинет литературы», №1118 «Кабинет русского языка»:

- учебная мебель;
- классная доска;
- таблицы;
- стенды;
- портреты;
- государственные символы;
- методический уголок;
- карта;
- уголок охраны труда.

учебном кабинете №1118 «Кабинет русского языка»:

- учебная мебель;
- классная доска;
- таблицы;
- портреты русских историков;
- полководцев ВОВ;
- история гербов России;
- портреты представителей династии Романовых;
- государственные символы;
- историко-географические карты;
- методический уголок; уголок охраны труда.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для студентов;
- компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации;
- машины офисные и оборудование.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- права на программы для ЭВМ Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization Get Genuine;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Server Security Suite Антивирус;
- лицензия на право использования Учебного комплекта программного обеспечения КОМПАС-3D, для преподавателя. Проектирование и конструирование в машиностроении;
- неисключительные права KasperskySecurity для бизнеса - Стандартный Russian;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Windows Starter 7 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization Get Genuine;

- права на программы для ЭВМ Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level;
- права на программы для ЭВМ Office Standart 2010 Russian OLP NL AcademicEdition;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine;
- права на программы для ЭВМ Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level;
- права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL;
- Mozilla Firefox;
- 7-zip;
- портал MOODLE (do.samgups.ru, mindload.ru);
- Nvda;
- WinDjView;
- GIMP;
- K-Lite Codec Pack Full;
- Redmine.

Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер с информационно-коммуникационной сетью "Интернет" и ЭИОС.

При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ

Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее. Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

3.2.1. Основные источники:

1. Усольцева Е. Основы сестринского дела : учебное пособие / Усольцева Е., Г. — Москва : КноРус, 2022. — 265 с. — ISBN 978-5-406-10098-1. — URL: <https://book.ru/book/944629>. — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники:

2. Кибанова А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебник / А.Я, Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 87 с. — ISBN 978-5-392-13450-2. — URL: <https://book.ru/book/916368>. — Текст : электронный.

3.ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://www.book.ru/>;

4.Электронная информационная образовательная среда ОрИПС. Режим доступа: <http://mindload.ru/login/index.php>;

5.СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;

6.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа <http://elibrary.ru>.

3.2.3.Периодические издания:

3.2.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

7.ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://www.book.ru/>.

8.Электронная информационная образовательная среда ОрИПС. Режим доступа:

<http://mindload.ru/login/index.php>.

9. СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа <http://elibrary.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения обучающимися тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (VIII семестре).

<i>Результаты обучения (У, З, ОК/ПК, ЛР)</i>	<i>Показатели оценки результатов</i>	<i>Форма и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<i>ОК₀₁. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i> <i>У₁. соблюдать правила делового общения;</i> <i>У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</i> <i>ЛР₁₈. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i> ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.	<i>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</i> <i>Анализ поведения человека;</i> <i>Формирование хороших манер и языка жестов.</i> <i>Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды,</i> <i>Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля</i> <i>Понимает сущность процесса познания и различные точки зрения на процесс познания в истории философии.</i> <i>Характеризует чувственное и рациональное познание как основные формы.</i> <i>Полнота знаний нормативно-правовой базы по организации и контролю выполнения требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</i> <i>Соответствие плана работы данным анализа ситуации, требованиям нормативных и правовых актов, региональных программ, должностным обязанностям медицинского персонала.</i>	<i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i> <i>Подготовка к семинару.</i> <i>Выполнение самостоятельной работы.</i> <i>Зачет с оценкой</i>
<i>ОК₀₂. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.</i> <i>ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.</i> <i>У 2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе</i> ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.	<i>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом;</i> <i>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</i> <i>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</i> <i>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</i> <i>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</i> <i>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</i> <i>Анализ поведения человека в общественных местах</i> <i>Применение правил и культуры поведения в деловой сфере</i> <i>Полнота знаний нормативно-правовой базы по экономике организации здравоохранения и управлению здравоохранением.</i> <i>Соответствие плана работы данным анализа ситуации, требованиям нормативных и правовых актов,</i>	<i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i> <i>Подготовка к семинару.</i> <i>Выполнение самостоятельной работы.</i> <i>Зачет с оценкой</i>

	должностным обязанностям медицинского персонала	
ОК₀₃. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчёт возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды, Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля Соблюдать культуру по ведению с людьми с ограниченными возможностями	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₀₄. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. У 1. соблюдать правила делового общения; ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего объема информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. Анализ поведения человека; Формирование хороших манер и языка жестов. Полнота знаний основ менеджмента Правильная разработка должностных инструкций. Соответствие выбранных форм организации, координации и контроля и мотивации по предложенной ситуации. Правильность выбора приемов деловой коммуникации Соблюдение правил деловой этики.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₀₅. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 3 5 принципы выбора деловых подарков;	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки самостоятельных работ. Осмысление значения подарка; следование правилам выбора делового подарка	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₀₆. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой

3 2. правила деловой беседы ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Формирование понимания членам личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членами команды. Демонстрация навыков эффективного общения. Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета.	
ОК₀₇. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. 3 4. 3 значение приветствия, титулирования, знакомств	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. Определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₀₈. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации. У 5. соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. Понятие «ведомственный этикет», составлять резюме	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₀₉. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности. 3 6. Культуру речи, делового письма, электронного этикета	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. Ориентируется в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₁₀. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. 3 1. Общие сведения об истории делового этикета; ЛР₀₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Проявление толерантности по отношению к социальным, культурным и религиозным различиям. Осмысление этикета как отражения культуры общения людей; Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₁₁. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности,	Бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий, соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе. Самостоятельно выявляет сущность и взаимосвязь основных категорий делового этикета.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной

готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. З 7. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире	Знает суть категорий свободы и ответственности личности. Характеризует условия формирования личности. Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды. Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета	работы. Зачет с оценкой
ОК₁₂. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. З 3. Культуру поведения в деловом мире;	Организация и выполнение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения. Соблюдение правил поведения в деловом мире;	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой
ОК₁₃. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, У 3. Воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями ПК 6.3. Вести медицинскую документацию	Демонстрация ведения здорового образа жизни, участия в спортивных и физкультурных мероприятиях Приверженность здоровому образу жизни, а также участие в мероприятиях, акциях и волонтерских движениях, посвященных здоровому образу жизни. Соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями Грамотность оформления медицинской документации Точность, грамотность, полнота, достоверность, конфиденциальность ведения утвержденной медицинской документации. Правильность регистрации и хранения документов	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Пассивные: лекция-визуализация (теоретические занятия), беседы, семинары.

5.2 Активные и интерактивные: круглый стол.