

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.09.2021 10:28:03
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

*Приложение 3.19.
ОПОП/ППССЗ
специальности 31.02.01
Лечебное дело*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ¹
ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**для специальности
31.02.01 Лечебное дело
(4 курс)**

*Углубленная подготовка
среднего профессионального образования
(год приема: 2020)*

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

Оренбург

¹ Рабочая программа ежегодно обновляется в составе основной профессиональной образовательной программы/программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП/ППССЗ). Сведения об обновлении 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	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы/программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП/ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП/ППССЗ:

В учебных планах ОПОП/ППССЗ место учебной дисциплины – в составе Общепрофессионального цикла, реализуется на 4 курсе.

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

В результате освоения 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З 1 общие сведения об истории делового этикета;

З 2 правила деловой беседы

З 3 культуру поведения в деловом мире;

З 4 значение приветствия, титулирования, знакомств

З 5 принципы выбора деловых подарков;

З 6 культуру речи, делового письма, электронного этикета

З 7 соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- решения практических жизненных проблем, возникающих в деловой деятельности;

- ориентировки в деловых ситуациях;
- оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения культуры делового общения;
- реализации и использование полученных знаний в профессиональной деятельности;
- осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением;
- понимая взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессии и профессиональной деятельностью, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

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.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность 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 возложенных на него профессиональных задач, а также для своего 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 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 своей квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой 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, человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

- профессиональные:

ПК6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды.

ПК6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК6.3. Вести медицинскую документацию

ПК6.4. 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет в соответствии с учебным планом (УП):

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
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
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в VII семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения/ компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека		9	
Тема 1.1. Приветствие, титулирование.	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения.	2	2 ОК 6 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 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 6 ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Деловая беседа»	1	
Раздел 2. Речевой этикет		12	
Тема 2.1. Публичные выступления	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.	2	2 ОК 12 ПК6.2

	Требования к правильной речи. Голос: тембр, артикуляция, дыхание, частота, ритм, громкость, интонация, дикция. Правильное произношение слов. Ударение.		
	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. Стилль 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		15	
Тема 3.1. Умение общаться с людьми	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности. Имейте достоинство.	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 ПК6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование по теме «Вежливость»	1	
Тема 3.3. Культура общения с людьми с ограниченными	Содержание учебного материала Соблюдение правил поведения и общения с людьми с ограниченными возможностями: с инвалидом-колясочником, со слепым и глухим человеком, с людьми, страдающими	2	2 ОК 3

возможностями	нарушением речи, с отклонениями в развитии, с приобретенными физическими отклонениями. Культура поведения медработника.		
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Культура общения с людьми с ограниченными возможностями»	1	
Тема 3.4. 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 ОК 7 ПК6.2.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Значение жестов и мимики в имидже человека».	1	
Тема 3.5. Благодарности и комплементы.	Содержание учебного материала Умение преподнести подарки, значение благодарности и комплемента в жизни делового человека. Основы успешного комплемента. Речевая формула, поздравления и пожелания. Искренность.	2	2 ОК 9 ПК6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Значение сувениров и подарков в трудовом коллективе».	1	
Раздел 4. Имидж делового человека		18	
Тема 4.1. Понятие дресс-код или уместный костюм	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. 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 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 ПК6.3.

	Самостоятельная работа обучающихся презентация по теме «Имидж современного человека».	1	
Тема 4.4 Атрибуты деловой привлекательности	Содержание учебного материала Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.	2	2 ОК 9 ПК6.2.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности».	1	
Тема 4.5 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 ПК6.4.
	Самостоятельная работа обучающихся Составить резюме	1	
Тема 4.6. 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		21	
Тема 5.1. Ведомственный этикет	Содержание учебного материала Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов	2	2 ОК 7 ПК6.1.
	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
	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.	Содержание учебного материала	2	2

Манеры поведения за столом	Как правильно сидеть за столом. Как пользоваться салфеткой, столовыми приборами. Манеры и привычки. Культура употребления отдельных продуктов.		ОК 8 ПК6.1.
	Самостоятельная работа обучающихся работа с тестами по теме: «Манеры поведения за столом»	1	
Тема 5.5 Этический кодекс управленца	Содержание учебного материала Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством.	2	² ОК 12
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Этический кодекс управленца».	1	
Тема 5.6 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
	Самостоятельная работа обучающихся работа с дополнительной литературой по теме: «Значение культуры речи в деловом общении».	1	
Тема 5.7 Этикет вокруг нас. Итоговое занятие.	Содержание учебного материала Итоговое повторение пройденного материала. Обобщение и систематизация знаний. Дифзачет (тестирование).	2	² ОК 8 ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с тестами. Обобщение и систематизация знаний. Систематизация и оформление материалов самостоятельных работ для итоговой сдачи	1	
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет ОП.12 Деловой этикет		
	Итого:	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:

3.1.1. При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями:

Оборудование учебного кабинета № 1118 «Кабинет русского языка»:

- учебная мебель;
- классная доска;
- таблицы;
- стенды;
- портреты писателей;
- методический уголок;
- уголок охраны труда

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор;
- экран;
- веб-камера;
- колонки

Комплект лицензионного программного обеспечения:

- права на программы для ЭВМ Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Server Security Suite Антивирус;
- портал MOODLE (do.samgups.ru, mindload.ru);
- локальная сеть с выходом в Internet

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

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

3.2.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1.Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437450>

2.Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/424065>;

3.Кафтан В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413909>;

Дополнительная литература:

4.Егоров П.А. Основы этики и эстетики : учебное пособие / Егоров П.А., Руднев В.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 220 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02135-4. — URL: <https://book.ru/book/935765>

3.2.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

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

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

7. Образовательная платформа «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru/>;

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

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

3.3. При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ

3.3.1. 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.

3.3.2. Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий внеаудиторной самостоятельной работы (сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (VII семестр).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
У1. соблюдать правила делового общения; ОК 4. ПК6.1.	- анализ поведения человека; - формирование хороших манер и языка жестов.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий по теме; - подготовки к семинару; - тестирования; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе; ОК 2. ПК6.2.	- анализ поведения человека в общественных местах - применение правил и культуры поведения в деловой сфере	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий по теме; - подготовки к семинару; - тестирования; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У3. воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями ОК 12 ПК6.1.	- соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий по теме; - подготовки к семинару; - тестирования; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ОК 1, ОК 3 ПК6.2.	- понятие повседневной, праздничной и деловой одежды, - умение сочетать цветовую гамму - обоснованность выбора своего стиля	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий по теме; - подготовки к семинару; - тестирования; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У5. соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека	- понятие «ведомственный этикет», - составлять резюме	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - выполнения практических заданий по теме;

ОК 8.		-подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
31. общие сведения об истории делового этикета; ОК 10. ПК6.3	- определение понятия; - осмысление этикета как отражения культуры общения людей;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
32. правила деловой беседы ОК 6	-соблюдение правил написания слов - следование правилам речевого этикета.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
33. культуру поведения в деловом мире; ОК 12 ПК6.4.	- соблюдение правил поведения в деловом мире;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
34. значение приветствия, титулирования, знакомств ОК 7	-определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
35. принципы выбора деловых подарков; ОК 5	- осмысление значения подарка; - следование правилам выбора делового подарка	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
36. культуру речи, делового письма, электронного	-соблюдение правил написания слов	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

этикета ОК 9	- следование правилам речевого этикета.	-выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
37. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ОК 11.	- владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ:

- 5.1 Пассивные: лекция, беседа, учебная дискуссия, тестирование.
5.2 Активные и интерактивные: круглый стол, мозговой штурм.