

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 11.06.2024 16:09:23  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.3.36  
ОП СПО/ППССЗ специальности  
31.02.01 Лечебное дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>1</sup>**  
***в том числе адаптированная для обучения инвалидов***  
***и лиц с ограниченными возможностями здоровья***  
**ОП. 11. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
  
**для специальности**  
**31.02.01 Лечебное дело**  
**(2 курс)**

Квалификация: *фельдшер*

Программа подготовки: *углубленная*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: *2024*

Образовательный стандарт (ФГОС): *№ 526 от 04.07.2022*

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

---

<sup>1</sup> Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе образовательной программы среднего профессионального образования-программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО/ППССЗ). Сведения об актуализации ОП СПО/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОП СПО/ППССЗ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 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 образовательной программы среднего профессионального образования / программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП СПО/ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 Лечебное дело утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 июля 2022 г. №526.

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

## 1.2. Место учебного предмета в структуре ОП СПО/ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализуется на 2 курсе.

## 1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В учебных планах ОП СПО/ППССЗ учебная дисциплина введена за счет вариативных часов.

1.3.1. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.11 Деловой этикет ориентирована на достижение следующих **целей**:

- дать представление о деловом этикете, имидже современного медицинского работника;
- 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, способной к личному самоопределению и самореализации, самообразованию;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных, межличностных и социальных отношений.

Учебный предмет «Деловой этикет в профессиональной деятельности» выполняется обучающимся в течение одного года в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом.

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

У1-соблюдать правила делового общения;

У2-выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

У3-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа медицинского работника

### **знать:**

З1-культуру поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств

З2-культуру речи, делового письма, электронного этикета

З3-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

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

### **-общие:**

ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### **-профессиональные:**

ПК 4.2. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения

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

ЛР<sub>07</sub>. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР<sub>18</sub>. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР<sub>19</sub>. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ЛР<sub>20</sub>. 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объём образовательной программы учебного предмета</b>	<b>32</b>
в том числе:	
1.Основное содержание:	<b>32</b>
-лекции/уроки	30
-практические занятия	0
-лабораторные работы	0
<b>Промежуточная аттестация (ДР), III семестр</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация (ДР), IV семестр</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Приветствие, титулирование. Официальные и неофициальные представления	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> <b>Содержание учебного материала</b> История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения. 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 ЛР <sub>20</sub> ОК <sub>02</sub>
<b>Тема 1.2.</b> Правила ведения деловой беседы	<b>Содержание учебного материала</b> 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 <sub>05</sub> ЛР <sub>18</sub>
<b>Раздел 2. Речевой этикет</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Публичные выступления	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и 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.	2	2 ОК <sub>02</sub> ПК.4.2 ЛР <sub>19</sub>
<b>Тема 2.2.</b> Хороший тон и телефон	<b>Содержание учебного материала</b> 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 <sub>05</sub> ЛР <sub>18</sub>

<b>Тема 2.3.</b> Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала</b> Требования служебного этикета к деловому посланию. Электронные письма. Стиль и содержание письма. План и черновик. Орфография и пунктуация. Когда отвечать на письмо. Письма и хорошие манеры.	2	2 ОК 04 ПК 4.2. ЛР07, 19
<b>Раздел 3. Культура делового общения</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Умение общаться с людьми. Культура поведения в общественных местах	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности.</i> <b>Содержание учебного материала</b> Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности. Имейте достоинство. Медицинская деонтология. 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 04 ПК 4.2. ЛР07, 19
<b>Тема 3.2.</b> Вежливость – основной признак делового этикета.	<b>Содержание учебного материала</b> Вежливость, тактичность, деликатность. Как отвечать на бестактные вопросы. Как реагировать на обиды и оскорбления. Уважительность и интеллигентность.	2	2 ЛР20 ОК 02
<b>Тема 3.3.</b> Культура общения с людьми с ограниченными возможностями. Невербальное общение	<b>Содержание учебного материала</b> 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. 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>	1	2 ОК 04 ПК 4.2. ЛР07, 19
	Промежуточная аттестация Др	1	
<b>Раздел 4. Имидж делового человека</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1.</b> 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> <b>Содержание учебного материала</b> Мода и логика одежды. Удобный гардероб. Гармония цвета. Цветовой круг. Отметки дресс-кода в приглашениях.	2	2 ЛР20 ОК 02
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2

Имидж мужчины. Имидж женщины.	Требования этикета к одежде мужчин. Правильная посадка мужского костюма, смокинга. Сорочка, жилет, галстук. О мужской обуви. Аксессуары. Создание образа при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.		ЛР <sub>18</sub> ОК <sub>05</sub>
<b>Тема 4.3.</b> Атрибуты деловой привлекательности	<b>Содержание учебного материала</b> Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.	2	2 ОК <sub>02</sub> ЛР <sub>20</sub>
<b>Тема 4.4.</b> Правила составления резюме. Поиски работы	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Лекция-визуализация:</i> Основные правила составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность. Требования: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность. Подготовка к собеседованию: документы, внешний вид. Должностные инструкции фельдшера, особенности оказания помощи сельскому населению	2	2 ОК <sub>05</sub>
<b>Раздел 5. Служебный этикет</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 5.1.</b> 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> <b>Содержание учебного материала</b> Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов. ФАП, определение, структура, медицинская документация, организация рабочего места. Профилактическая работа фельдшера	2	2 ОК <sub>04</sub> ПК 4.2. ЛР <sub>07, 19</sub>
<b>Тема 5.2.</b> Правила сервировки. Манеры поведения за столом	<b>Содержание учебного материала</b> Столовое белье. Столовая посуда. Столовые приборы. Напитки, чай, кофе. Как правильно сидеть за столом. Как пользоваться салфеткой, столовыми приборами. Манеры и привычки. Культура употребления отдельных продуктов.	2	2 ОК <sub>05</sub> ЛР <sub>18</sub>
<b>Тема 5.3.</b> Корпоративная культура. Этический кодекс управленца	<b>Содержание учебного материала</b> Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий. Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством. Этический кодекс медицинской сестры.	2	2 ОК <sub>04</sub> ПК 4.2. ЛР <sub>07, 19</sub>
<b>Тема 5.4.</b> Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас.	<b>Содержание учебного материала</b> Умение применять полученные знания в современной жизни. Использовать знания в своем опыте на учебно-производственной практике.	1	2 ПК 4.2 ОК <sub>02</sub> - ЛР <sub>18</sub> ОК <sub>04</sub> - ЛР <sub>07</sub>

Промежуточная аттестация.	Обобщение и систематизация знаний. Др.	1	ЛР <sub>19</sub> ОК <sub>05</sub> - ЛР <sub>20</sub>
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>32 (30/2)</b>

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 «Литература»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия (портреты, таблицы, плакаты);
- уголок охраны труда;
- методический уголок;
- DVD проигрыватель;
- плазменный телевизор.

№ 1118 «Русский язык»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- уголок охраны труда;
- методический уголок.

**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**

#### **3.2.1. Основные печатные издания:**

#### **3.2.2. Основные электронные издания:**

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> (дата обращения: 25.03.2023). — Текст : электронный.

#### **3.2.3. Дополнительные источники:**

2. Кибанова А.Я. Под ред. 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> (дата обращения: 25.03.2023). — 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>.

#### 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 Др (IV семестре).

<b>Результаты обучения (У, З, ОК/ПК, ЛР)</b>	<b>Показатели оценки результатов</b>	<b>Форма и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>ОК<sub>02</sub>. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ЛР<sub>20</sub>. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.</p> <p>У1-соблюдать правила делового общения;</p> <p>З1-культуру поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств</p>	<p>Определять задачи для поиска информации.</p> <p>Определять необходимые источники информации.</p> <p>Планировать процесс поиска.</p> <p>Структурировать получаемую информацию.</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>Использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Применение правил делового общения</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения. Демонстрация культуры поведения в деловом мире; значение приветствия, титулирования, знакомств</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Др</p>
<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>З2-культуру речи, делового письма, электронного этикета</p> <p>ПК 4.2. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения</p> <p>ЛР<sub>07</sub>. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР<sub>19</sub>. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членам личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членами команды.</p> <p>Определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;</p> <p>Соблюдение правил написания слов</p> <p>Следование правилам речевого этикета.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Др</p>
<p>З3-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</p> <p>ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>У2-выбирать стиль и форму,</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста.</p> <p>Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета</p> <p>Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Др</p>

<p><i>соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</i>  <i>ЛР<sub>18</sub>. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i></p>	<p><i>профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i></p>	
<p><i>УЗ-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа медицинского работника</i>  <i>ЛР<sub>18</sub>. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i></p>	<p><i>Соблюдение правил написания слов</i>  <i>Следование правилам речевого этикета.</i>  <i>Понятие «ведомственный этикет», составлять резюме</i>  <i>Правила оформления документов и построения устных сообщений.</i>  <i>Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i>  <i>Подготовка к семинару.</i>  <i>Др</i></p>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

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

5.2 Активные и интерактивные: круглый стол.