

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.09.2025 12:20:20  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

*Приложение 9.3.24.  
ОПОП/ППССЗ  
специальности 34.02.01  
Сестринское дело*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>1</sup>**  
***в том числе адаптированная для обучения инвалидов***  
***и лиц с ограниченными возможностями здоровья***  
**ОГСЭ. 06. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**  
**для специальности**  
**34.02.01 Сестринское дело**  
**(2 курс)**

*Базовая подготовка*  
*среднего профессионального образования*  
*(год начала подготовки по УП: 2022)*

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

---

<sup>1</sup> 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**

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <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>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |
| <b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>                    | <b>16</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.06. 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 34.02.01 Сестринское 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 цикл ОГСЭ, реализуется на 2 курсе.

### 1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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:**

З1-общие сведения об истории делового этикета;

З2-правила деловой беседы

З3-культуру поведения в деловом мире;

З4-значение приветствия, титулирования, знакомств

З5-принципы выбора деловых подарков;

З6-культуру речи, делового письма, электронного этикета

З7-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<sub>1</sub>. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК<sub>2</sub>. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК<sub>3</sub>. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК<sub>5</sub>. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК<sub>6</sub>. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК<sub>7</sub>. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК<sub>9</sub>. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК<sub>13</sub>. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

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

**ЛР<sub>7</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

| Вид учебной работы                                                     | Объем часов |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                           | <b>48</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                | <b>32</b>   |
| в том числе:                                                           |             |
| -лекции                                                                | 30          |
| -практические занятия                                                  | 0           |
| - лабораторные работы                                                  | 0           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                     | <b>16</b>   |
| в том числе:                                                           |             |
| Работа с тестами                                                       | 7           |
| Составить беседу                                                       | 1           |
| Подготовить резюме                                                     | 1           |
| Подготовить сообщение                                                  | 1           |
| Заполнить таблицу                                                      | 2           |
| Подготовить презентацию                                                | 1           |
| Работа с дополнительной литературой                                    | 3           |
| <b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет), IV семестр</b> |             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06. 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                                                                |
| <b>Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>6</b>    |                                                                  |
| Тема 1.1.<br>Официальные и неофициальные представления. Приветствие, титулирование. | <i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, проведение инструктажа по технике безопасности.</i><br><b>Содержание учебного материала</b><br>История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения. 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: советы. | 2           | 2<br>ОК <sub>6</sub> - ЛР <sub>19</sub><br>ОК <sub>10</sub>      |
|                                                                                     | <b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b><br>Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. Ознакомление с методическими указаниями по самостоятельной работе. Работа с тестами по теме: «Официальные и неофициальные представления». «Приветствие, титулирование».                                                                                                                                          | 1           |                                                                  |
| Тема 1.2.<br>Культура делового общения. Правила ведения деловой беседы              | <b>Содержание учебного материала</b><br>Культура делового общения. Формы общения с коллегами, пациентами, руководством. Правила ведения деловой беседы: тема беседы, план, настроение, внешний вид. Наглядные пособия.                                                                                                                                                                                                                                       | 2           | 2<br>ОК <sub>6</sub> - ЛР <sub>19</sub><br>ОК <sub>12</sub>      |
|                                                                                     | <b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b><br>Работа с тестами по теме: «Деловая беседа»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1           |                                                                  |
| <b>Раздел 2. Культура общения – успех делового человека.</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>24</b>   |                                                                  |
| Тема 2.1.<br>Умение общаться с людьми                                               | <i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, проведение инструктажа по технике безопасности.</i><br><b>Содержание учебного материала</b><br>Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности.                                                                                                                                                                 | 2           | 2<br>ОК <sub>6</sub> - ЛР <sub>19</sub>                          |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b><br>Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. Составить беседу по теме «Умение общаться с людьми»                                                                                                      | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.2.<br>Правила составления резюме                              | <b>Содержание учебного материала</b><br>Основные правила составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность. Требовательность: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность. <i>Лекция-визуализация.</i> | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>1</sub> - ЛР <sub>18</sub>                                                                             |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №4</b><br>подготовка резюме                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.3.<br>Поиски работы                                           | <b>Содержание учебного материала</b><br>Подготовка к собеседованию: документы, внешний вид.                                                                                                                                                                                                          | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub>                                                                             |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №5</b><br>подготовка сообщения по теме: «Поиски работы».                                                                                                                                                                                                       | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.4.<br>Ведомственный этикет                                    | <b>Содержание учебного материала</b><br>Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов.                                                                                                                                                                       | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>7</sub> - ЛР <sub>19</sub><br>ОК <sub>11</sub> - ЛР <sub>20</sub>                                      |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b><br>Работа с тестами по теме: «Ведомственный этикет».                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.5.<br>Телефон, посетители, клиенты                            | <b>Содержание учебного материала</b><br>Электронный этикет, правила ведения разговора, голосовая почта, автоответчик.<br><i>Круглый стол.</i>                                                                                                                                                        | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>7</sub> - ЛР <sub>19</sub><br>ОК <sub>11</sub> - ЛР <sub>20</sub>                                      |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №7</b><br>Заполнить таблицу: «Правила телефонного этикета»                                                                                                                                                                                                     | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.6.<br>Культура общения с людьми с ограниченными возможностями | <b>Содержание учебного материала</b><br>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.           | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>1</sub> - ЛР <sub>18</sub><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub><br>ОК <sub>3</sub> , ОК <sub>11</sub> |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №8</b><br>Работа с тестами по теме: «Культура общения с людьми с ограниченными возможностями»                                                                                                                                                                  | 1 |                                                                                                                                |
| Тема 2.7.<br>Корпоративная культура                                  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий.<br><i>Мозговой штурм.</i>                                                                                                                                              | 2 | <sup>2</sup><br>ОК <sub>6</sub> - ЛР <sub>19</sub>                                                                             |
|                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся №9</b><br>работа с тестами по теме «Корпоративная культура».                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                                                                                |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| Тема 2.8.<br>Невербальное общение               | <b>Содержание учебного материала</b><br>Особенности невербального общения: мимика, жесты и язык телодвижений.                                                                                                                                        | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>6</sub> - ЛР <sub>19</sub>  |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №10</b><br>работа с тестами по теме: «Значение жестов и мимики в имидже человека».                                                                                                                             | 1         |                                                     |
| <b>Раздел 3. Имидж делового человека</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>18</b> |                                                     |
| Тема 3.1.<br>Дресс-код                          | <i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, проведение инструктажа по технике безопасности.</i><br><b>Содержание учебного материала</b><br>Соблюдение дресс-кода, утвержденного руководством или спецификой организации. | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub>  |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №11</b><br>Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. Заполнить таблицу по теме: «Гармония цвета деловой одежды».                                             | 1         |                                                     |
| Тема 3.2.<br>Имидж мужчины и женщины.           | <b>Содержание учебного материала</b><br>Создание образа при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.                                                                          | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub>  |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №12</b><br>презентация по теме «Имидж современного человека».                                                                                                                                                  | 1         |                                                     |
| Тема 3.3.<br>Атрибуты деловой привлекательности | <b>Содержание учебного материала</b><br>Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.                                                                                                   | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub>  |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №13</b><br>работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности».                                                                                                                                      | 1         |                                                     |
| Тема 3.4.<br>Благодарности и комплементы.       | <b>Содержание учебного материала</b><br>Умение преподносить подарки, значение благодарности и комплемента в жизни делового человека. Основы успешного комплемента.                                                                                   | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>3</sub> , ОК <sub>4</sub> , |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №14</b><br>работа с дополнительной литературой по теме: «Значение сувениров и подарков в трудовом коллективе».                                                                                                 | 1         |                                                     |
| Тема 3.5.<br>Этический кодекс управленца        | <b>Содержание учебного материала</b><br>Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством. Этический кодекс медицинской сестры.                                                        | 2         | <sup>2</sup><br>ОК <sub>8</sub> , ОК <sub>9</sub>   |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся №15</b><br>работа с дополнительной литературой по теме: «Этический кодекс управленца».                                                                                                                         | 1         |                                                     |

|                                                               |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 3.6.<br>Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Умение применять полученные знания в современной жизни. Обобщение и систематизация знаний.<br>Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет. | 2         | 2<br>ОК <sub>1</sub> - ЛР <sub>18</sub><br>ОК <sub>2</sub> - ЛР <sub>20</sub><br>ОК <sub>3</sub> , ОК <sub>11</sub> ,<br>ОК <sub>4</sub> , ОК <sub>5</sub> ,<br>ОК <sub>6</sub> , ОК <sub>7</sub> ,<br>ОК <sub>8</sub> , ОК <sub>9</sub> ,<br>ОК <sub>10</sub> , ОК <sub>12</sub> ,<br>ОК <sub>13</sub> |
|                                                               | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 16</b><br>Систематизация и оформление материалов самостоятельных работ для итоговой сдачи.                                                        | 1         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                               | <b>ВСЕГО:</b>                                                                                                                                                                             | <b>48</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 «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> (дата обращения: 25.03.2023). — Текст : электронный.

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

2. Под ред. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебник / Под ред., Кибанова А.Я. — 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>.

#### **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 дифференцированного зачета (IV семестре).

| <b>Результаты обучения<br/>(У, З, ОК/ПК, ЛР)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Показатели оценки результатов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Форма и методы<br/>контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК<sub>1</sub>. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>У<sub>1</sub>. соблюдать правила делового общения;</p> <p>У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</p> <p>ЛР<sub>18</sub>. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</p>                                                                                                         | <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</p> <p>Анализ поведения человека;</p> <p>Формирование хороших манер и языка жестов.</p> <p>Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды,</p> <p>Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля</p> <p>Понимает сущность процесса познания и различные точки зрения на процесс познания в истории философии.</p> <p>Характеризует чувственное и рациональное познание как основные формы.</p>                                                                                                                                    | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ОК<sub>2</sub>. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.</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>У 2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе</p> | <p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом;</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p> <p>Анализ поведения человека в общественных местах</p> <p>Применение правил и культуры поведения в деловой сфере</p> | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ОК<sub>3</sub>. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</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>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчёт возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды,</p> <p>Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля</p> <p>Соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями</p>                                        | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| ОК <sub>4</sub> . Осуществлять поиск и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Нахождение и использование разнообразных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Тестовый контроль, в                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p><b>У 1.</b> соблюдать правила делового общения;</p>                                                                                                                    | <p>источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего объема информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p> <p>Анализ поведения человека;</p> <p>Формирование хороших манер и языка жестов.</p>                                                                               | <p>том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>                      |
| <p>ОК<sub>5</sub>. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>3 5</b> принципы выбора деловых подарков;</p>                                                                                                                                                   | <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки самостоятельных работ.</p> <p>Осмысление значения подарка;</p> <p>следование правилам выбора делового подарка</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ОК<sub>6</sub>. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p><b>3 2.</b> правила деловой беседы</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>Демонстрация навыков эффективного общения. Соблюдение правил написания слов</p> <p>Следование правилам речевого этикета.</p> | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ОК<sub>7</sub>. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ЛР<sub>19</sub>. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p><b>3 4.</b> значение приветствия, титулирования, знакомств</p> | <p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p> <p>Определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;</p>                                     | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <p>ОК<sub>8</sub>. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.</p>                                                                                                                          | <p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Подготовка к семинару.</p> <p>Выполнение</p>                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У 5. соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.<br>Понятие «ведомственный этикет», составлять резюме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет.                                                                                                                 |
| ОК <sub>9</sub> . Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.<br>3 6. Культуру речи, делового письма, электронного этикета                                                                                                                                                                                                                                                                        | Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.<br>Ориентируется в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.<br>Соблюдение правил написания слов<br>Следование правилам речевого этикета.                                                                                                                                               | Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.<br>Подготовка к семинару.<br>Выполнение самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет. |
| ОК <sub>10</sub> . Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.<br>3 1. Общие сведения об истории делового этикета;<br>ЛР <sub>7</sub> . 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.<br>Осмысление этикета как отражения культуры общения людей;<br>Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.                                                                                                                                                                                                                                                    | Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.<br>Подготовка к семинару.<br>Выполнение самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет. |
| ОК <sub>11</sub> . Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.<br>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.<br>3 7. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире | Бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий, соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе.<br>Самостоятельно выявляет сущность и взаимосвязь основных категорий делового этикета.<br>Знает суть категорий свободы и ответственности личности.<br>Характеризует условия формирования личности.<br>Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.<br>Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета | Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.<br>Подготовка к семинару.<br>Выполнение самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет. |
| ОК <sub>12</sub> . Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.<br>3 3. Культуру поведения в деловом мире;                                                                                                                                                                                                                         | Организация и выполнение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения.<br>Соблюдение правил поведения в деловом мире;                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.<br>Подготовка к семинару.<br>Выполнение самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет. |
| ОК <sub>13</sub> . Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей,<br>У 3. Воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями                                                                                                                                                                                     | Приверженность здоровому образу жизни, а также участие в мероприятиях, акциях и волонтерских движениях, посвященных здоровому образу жизни.<br>Соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями                                                                                                                                                                                                                                                                           | Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.<br>Подготовка к семинару.<br>Выполнение самостоятельной работы.<br>Дифференцированный зачет. |

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

5.1 Пассивные: *лекции (теоретические занятия), беседы, семинары.*

5.2 Активные и интерактивные: *круглый стол.*