

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 20.09.2023 08:22:00
Уникальный программный ключ:
e447a1f4f41459ff1adada327e34f42e93fe7f6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

Амурский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г. Свободном
(АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Свободном)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР


_____ Т.И. Дзюба

18.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОГСЭ.06 Деловая этика**
(МДК, ПМ)

для специальности 34.02.01 Сестринское дело
Направленность (профиль)/специализация Естественнонаучный

Составитель(и): преподаватель, Соколов Р.В

Обсуждена на заседании ПЦК общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

Протокол от 13.05.2021г. № 9

Старший методист



Н.Н. Здриль

г. Свободный
2021 г.

Рабочая программа дисциплины (МДК, ПМ) ОГСЭ.06 Деловая этика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №502

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **61 ЧАС**

Часов по учебному плану 61 Виды контроля в семестрах:

в том числе:

обязательная нагрузка 40 Зачет (семестр) 7

самостоятельная работа 17

консультации 4

Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	12			
Неделя	12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	38	38	38	38
Практические	2	2	2	2
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	17	17	17	17
Итого	61	61	61	61

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
ОГСЭ.06	Теоретические основы делового общения. Виды делового общения. Имидж как средство делового общения. Межличностное общение. Методика установления контакта. Речевая культура делового разговора. Этикет делового человека. Этические проблемы деловых отношений. Взаимное доверие как основа деловой этики. Слово как лечебное средство. Этические принципы и нормы ведения дел. Этика в зависимости от возраста. Деловой этикет медицинского работника
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ОГСЭ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОГСЭ.01 Основы философии
2.1.2	Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК.02.01 Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать: социальную значимость специальности для развития системы здравоохранения страны; востребованности выбранной профессии.	
Уметь: описывать социальную значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; проявлять устойчивый интерес своей будущей профессии.	
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество	
Знать: способы и методы организации собственной деятельности; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
Уметь: организовывать собственную деятельность; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач: лечебно-диагностической, медико-профилактической, медико-социальной и организационно-аналитической области.	
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
Знать: алгоритмы решения стандартных и нестандартных ситуаций в профессиональной деятельности; меры правовой ответственности за принятые решения в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности гигиениста стоматологического; значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления.	
Уметь: принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях; брать и нести ответственность за принятые решения; решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.	
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	

<p>Знать: основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>Уметь: использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.</p>
<p>ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>
<p>Знать: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p>
<p>Уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>
<p>ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>
<p>Знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности, нормативные документы, регулирующие правоотношения и виды ответственности за результаты трудовой деятельности.</p>
<p>Уметь: нести ответственность за работу членов команды; оценивать результаты трудовой деятельности; защищать свои права.</p>
<p>ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации</p>
<p>Знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности; возможные траектории личностного и профессионального развития; пути самообразования и повышения квалификации; техники и методики рефлексии.</p>
<p>Уметь: самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; определять задачи профессионального и личностного развития, выбирать пути самообразования и повышения квалификации; использовать рефлексивные техники, методики и приемы.</p>
<p>ОК 9: Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>Знать: инновационные технологии и новейшие технические средства для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>Уметь: ориентироваться в условиях частой смены технологий и технических средств в профессиональной деятельности; проявлять интерес к повышению эффективности и качества выполнения профессиональных задач с использованием инновационных технологий.</p>
<p>ОК 10: Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия</p>
<p>Знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>
<p>Уметь: ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте.</p>
<p>ОК 11: Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку</p>

Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; санитарно- профилактическую работу в ЛПУ; основы гигиены и экологии.
Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; проводить санитарно-просветительную работу в ЛПУ, включающую пропаганду медицинских знаний, гигиеническое воспитание и обучение населения
ОК 12: Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
Знать: эргономику рабочего места; требования инфекционного контроля и инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала.
Уметь: организовать рабочее место с соблюдением требований: охраны труда, производственной санитарией, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13: Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
Знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.
Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
ПК 2.3: Сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами
Знать: причины, клинические проявления, возможные осложнения, методы диагностики, проблемы пациента, организацию и методы оказания сестринской помощи при нарушениях здоровья; цели, задачи, методы и показания к медико-генетическому консультированию; основные виды изменчивости, виды мутаций у человека, факторы мутагенеза; основные группы наследственных заболеваний, причины и механизмы возникновения; факторы, определяющие здоровье населения; показатели общественного здоровья населения, методику их расчета и анализа; первичные учетные и статистические документы; основные показатели, используемые для оценки деятельности лечебно-профилактического учреждения; систему организации оказания медицинской помощи городскому и сельскому населению; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
Уметь: осуществлять сестринский уход за пациентом при различных заболеваниях и состояниях; проводить опрос и вести учет пациентов с наследственной патологией; проводить беседы по планированию семьи с учетом имеющейся наследственной патологии; проводить предварительную диагностику наследственных болезней; консультировать по вопросам правового взаимодействия гражданина с системой здравоохранения; рассчитывать и анализировать показатели общественного здоровья населения.
Иметь практический опыт: проведения реабилитационных мероприятий в отношении пациентов с различной патологией.

В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен

3.1	Знать: правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения; особенности делового этикета медицинского работника
3.2	Уметь: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место; соблюдать нормы делового этикета медицинского работника.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия					

1.1	Теоретические основы делового общения.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.2	Виды делового общения.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.3	Имидж как средство делового общения	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.4	Этика общения.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.5	Межличностное общение.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.6	Методика установления контактов	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.7	Речевая культура делового разговора.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.8	Деловые беседы.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение

1.9	Этикет делового человека.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.10	Этические проблемы деловых отношений.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.11	Взаимное доверие как основа деловой этики	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.12	Слово – как лечебное средство!	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.13	Этические принципы и нормы введения дел.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.14	Этика в зависимости от возраста.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.15	Деловой этикет медицинского работника.	7/4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.16	Коммерческие переговоры	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке

1.17	Организация презентаций.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.18	Общение как процесс.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Организация презентаций	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
Раздел 3. Самостоятельные работы						
3.1	Теоретические основы делового общения.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.2	Виды делового общения.	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.3	Имидж как средство делового общения.	7/4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.4	Межличностное общение.	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.5	Этикет делового человека.	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	

3.6	Этические проблемы.	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.7	Слово – как лечебное средство!	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.8	Этика в зависимости от возраста.	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.9	Деловой этикет медицинского работника.	7/4	3	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.10	Организация презентаций.	7/4	3	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.11	Речевая культура делового разговора	7/4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
Раздел 4. Контроль						
4.1	Зачет	7/4	0	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 2.3	Л1.1 Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ						
Размещен в приложении						

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л1.1	Борисов В. К.	Этика деловых отношений	Борисов В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник/В.К. Борисов. – Изд-во ДОМ ФОРУМ, 2019. – 176с. – режим доступа: www.znanium.com
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Баландина О. В.	Основы деловой культуры	Баландина О. В. Основы деловой культуры [Электронный ресурс]: учеб. пособие/О. В. Баландина. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru
Л2.2	Кошечкина И. П.	Профессиональная этика и психология делового общения	Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие/И. П. Кошечкина, А. А. Канке. - 2020. – 304с. - Режим доступа: www.znanium.com
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
Э1	«Университетская книга ONLINE»		http://biblioclub.ru
Э2	«Электронно-библиотечная система»		http://znanium.com
Э3	Электронная образовательная среда ДВГУПС		https://lk.dvgups.ru
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Zoom (свободная лицензия)			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Libre office, свободно распространяемое ПО			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
1.Профессиональная база данных, информационно-справочная система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
Кабинет № 413 Корпус № 1 (АМИЖТ)	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий(уроков), практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет Деловой этики	Комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, шкафы. Шкафы для дидактических материалов. Раздаточный дидактический материал. Компьютер. Libre office, свободно распространяемое ПО Free Conference Call (свободная лицензия)	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)			

Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя и индивидуальную работу студента, выполняемую дома с помощью книжных источников, интернет-источников. Студенту необходимо при подготовке к занятиям извлекать необходимую информацию из различных источников: справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

Индивидуальная работа предполагает: составление конспектов, написание рефератов, подготовку докладов, составление планов научно-исследовательских, курсовых, дипломных работ. При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение материала учебных пособий;
- подготовка реферативных сообщений и докладов;
- поиск информации в сети «Интернет».

При изучении дисциплины рекомендуется использовать Интернет-ресурсы электронно-библиотечной системы <http://biblioclub.ru>.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

**Оценочные материалы при формировании рабочей программы
дисциплины ОГСЭ.06 ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ПК 2.3

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13,

ПК 2.3 при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к зачету

Примерный перечень вопросов к зачету

Компетенция ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7:

1. Роль этики деловых отношений в создании репутации организации.
2. Принципы этики деловых отношений
3. Кодекс профессиональной этики.
4. Соотношение понятий «мораль», «нравственность», «этика».
5. Обратная связь в деловом взаимодействии.
6. Этические аспекты приёмов манипулирования в деловом взаимодействии.
7. Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами:

- переговоры, круглые столы, деловые встречи.
8. Презентационные умения, выработка доверия и конкурентоспособность.
 9. Общая характеристика понятий «этика», «общение», «деловое общение», «коммуникация».
 10. Современные этические проблемы.
 11. Этические принципы деловых отношений.
 12. Формирование системы этических норм.
 13. Методы повышения этического уровня организаций.
 14. Содержание профессиональной этики руководителя.
 15. Этика решения конфликтных ситуаций.
 16. Особенности делового общения.
 17. Роль этики в деловом общении.
 18. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
 19. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
 20. Этика использования средств выразительности деловой речи.
 21. Этические нормы телефонного разговора.
 22. Современные электронные средства связи и возможности их использования в деловом общении.
 23. Этикет приветствий и представлений.
 24. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека.
 25. Роль интонации и тембра голоса в устном общении.

Компетенция ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ПК 2.3

1. Понятие об этике. Понятия этики и морали.
2. Эстетика как часть культуры общества.
3. История, происхождения этикета, виды этикета.
4. Биоэтика. Медицинская этика и деонтология. Понятие биоэтики.
5. Медицинская деонтология.
6. Этические вопросы в сестринском деле.
7. Этика общения с коллегами, пациентами и их родственниками. Проблемы взаимоотношений в медицинском сообществе.
8. Понятие делового общения. Виды делового общения. Основные правила делового общения.
9. Деловые мероприятия и деловые бумаги.
10. Деловые встречи, беседы и переговоры.

11. Культура общения по телефону.
12. Резюме. Правила составления резюме.
13. Правила пользования электронной почтой.
14. Имидж делового человека и правила поведения в общественных местах. Имидж и стиль в общении.
15. Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. Правила поведения на отдыхе. Правила поведения за столом.

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Задание 1 Компетенция ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5:

Вот уже несколько месяцев, как вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит вам: «Я, конечно, не хочу вас критиковать, но ваш предшественник умел найти подход к своим сотрудникам».

Ваш ответ...

Задание 2 Компетенция ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10:

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

Как поступить в этой ситуации?

Задание 3 Компетенция ОК 11, ОК 12, ОК 13, ПК 2.3:

Исходные данные:

Звонок.

- Алло! А куда я попала?

- Здравствуйте! А куда Вы хотели бы попасть?

- Я звоню по объявлению. Хочу устроиться к Вам на работу. Когда я могу к Вам прийти?

Задание: показать правила соблюдения хорошего тона со стороны обоих собеседников.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (компетенция ОК 1, ОК 2, ОК 3)

Установите соответствие между вариантом решения и стилем руководства:

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу

Задание 2 (компетенция ОК 4, ОК 5)

Мораль призывает нас вести жизнь, достойную человека. Что включает в себя это понятие? Пронумеруйте в порядке значимости

- 1) жизнь без унижения;
- 2) жизнь без возвеличивания себя;
- 3) жизнь материально обеспеченная;
- 4) жизнь, наполненная творчеством;
- 5) жизнь без необходимости заботиться «о хлебе насущном»;
- 6) жизнь, в течение которой достигнуты поставленные цели;
- 7) жизнь без страха

Задание 3 (компетенция ОК 6, ОК 7, ОК 8)

Выберите правильный вариант ответа

Этикет – это:

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура.

Задание 4 (компетенция ОК 9, ОК 10)

Выберите правильный вариант ответа.

Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон — это:

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

Задание 5 (компетенция ОК 11, ОК 12)

Выберите правильный вариант ответа.

Мораль это -

- а) профессионально-этические нормы и стандарты;
- б) система нравственных отношений, мотивов действия, чувств и сознания;
- в) требования к личности, к ее поведению и поступкам.

Задание 6 (компетенция ОК 13, ПК 2.3)

Установите соответствие:

- а) «этика»;
- б) «нравственность»;
- в) «мораль».

А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения.

Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.

В. Наука, изучающая нравственность.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 - 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 - 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 - 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) зачета

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер

<p>Качество ответов на дополнительные вопросы</p>	<p>На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.</p>	<p>Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.</p>	<p>1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.</p>	<p>Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.</p>
---	--	--	---	--

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.