


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна
Должность: Заместитель директора по УР
Дата подписания: 20.09.2023 08:22
Уникальный программный ключ:
e447a1f4f41459ff1adadaa327e34f42e93fe7f6

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

27.05.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОГСЭ.07 Основы деловой культуры**
(МДК, ПМ)

для специальности 31.02.01 Лечебное дело
Направленность (профиль)/специализация нет

Составитель(и): преподаватель, Соколов Р.В

Обсуждена на заседании ПЦК общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

Протокол от 20.05.2019г. № 9

Старший методист  Н.Н. Здриль

г. Свободный
2020 г.

Рабочая программа дисциплины (МДК, ПМ) ОГСЭ.07 Основы деловой культуры разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №514

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **54 ЧАС**

Часов по учебному плану	54	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		Другие формы контроля (семестр) 6
обязательная нагрузка	36	
самостоятельная работа	14	
консультации	4	

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	30	30	30	30
Практические	6	6	6	6
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	14	14	14	14
Итого	54	54	54	54

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
ОГСЭ.07	<p>Этические нормы делового общения: Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p>Основные виды коммуникации и деловое общение: речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Невербальные аспекты делового общения. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения</p> <p>Деловые беседы и консультирование: Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности.</p>
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ОГСЭ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОГСЭ.08 Культурология
2.1.2	Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ОП.14 Планирование семьи
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	
Знания: социальную значимость специальности для развития системы здравоохранения страны; востребованности выбранной профессии.	
Умения: описывать социальную значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; проявлять устойчивый интерес своей будущей профессии.	
ОК 2: Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность 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	
Знания: значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; алгоритмы решения стандартных и нестандартных ситуаций в профессиональной деятельности; меры правовой ответственности за принятые решения в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности фельдшера.	
Умения: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях; брать и нести ответственность за принятые решения.	
ОК 4: Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего 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**Знать:**

устройство персонального компьютера; основные принципы медицинской информатики; источники медицинской информации; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ; принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене.

Уметь:

использовать персональный компьютер (далее - ПК) в профессиональной и повседневной деятельности: внедрять современные прикладные программные средства; осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет; использовать электронную почту.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**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.

Уметь:

применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

ОК 7: Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий**Знать:**

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности, нормативные документы, регулирующие правоотношения и виды ответственности за результаты трудовой деятельности.

Уметь:

нести ответственность за работу членов команды; оценивать результаты трудовой деятельности; защищать свои права.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации**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

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

ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности**Знать:**

инновационные технологии и новейшие технические средства для решения задач профессиональной деятельности.

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.

ОК 10: Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия

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, о 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 правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Уметь:

ориентироваться в наиболее 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.

ОК 11: Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку**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

Знания: эргономику рабочего места; требования инфекционного контроля и инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала.

Умения: 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 2.2: Определять тактику ведения пациента**Знать:**

•500 лексических единиц; глоссарий по специальности; принципы лечения и ухода в терапии, хирургии, педиатрии, акушерстве, гинекологии, травматологии, онкологии, инфекционных болезнях с курсом ВИЧ-инфекции и эпидемиологией; неврологии, психиатрии с курсом наркологии, офтальмологии; дерматовенерологии, оториноларингологии, гериатрии, фтизиатрии, при осложнениях заболеваний; фармакокинетику и фармакодинамику лекарственных препаратов; показания и противопоказания к применению лекарственных средств; побочные действия, характер взаимодействия лекарственных препаратов из однородных и различных лекарственных групп; особенности применения лекарственных средств у разных возрастных групп.

Уметь:

правильно читать и писать на латинском языке медицинские (анатомические, клинические и фармацевтические) термины; объяснять значения терминов по знакомым терминологическим элементам; переводить рецепты и оформлять их по заданному нормативному образцу; проводить дифференциальную диагностику заболеваний; определять тактику ведения пациента.

Иметь практический опыт:

назначения лечения и определения тактики ведения пациента;

ПК 3.2: Определять тактику ведения пациента

Знания: этиологию и патогенез неотложных состояний; основные параметры жизнедеятельности; особенности диагностики неотложных состояний; алгоритм действия фельдшера при возникновении неотложных состояний на догоспитальном этапе в соответствии со стандартами оказания скорой медицинской помощи; принципы оказания неотложной медицинской помощи при терминальных состояниях на догоспитальном этапе; принципы фармакотерапии при неотложных состояниях на догоспитальном этапе; правила, принципы и виды транспортировки пациентов в лечебно-профилактическое учреждение.

Умения: проводить обследование пациента при неотложных состояниях на догоспитальном этапе; определять тяжесть состояния пациента; выделять ведущий синдром; проводить дифференциальную диагностику; оценивать эффективность оказания неотложной медицинской помощи; проводить сердечно-легочную реанимацию; контролировать основные параметры жизнедеятельности; осуществлять фармакотерапию на догоспитальном этапе; определять показания к госпитализации и осуществлять транспортировку пациента; осуществлять мониторинг на всех этапах догоспитальной помощи; организовывать работу команды по оказанию неотложной медицинской помощи пациентам.

Иметь практический опыт: проведения клинического обследования при неотложных состояниях на догоспитальном этапе; определения тяжести состояния пациента и имеющегося ведущего синдрома; проведения дифференциальной диагностики заболеваний; работы с портативной диагностической и реанимационной аппаратурой; оказания посиндромной неотложной медицинской помощи; определения показаний к госпитализации и осуществления транспортировки пациента; оказания экстренной медицинской помощи при различных видах повреждений.

ПК 6.5: Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы

Знать: программное и аппаратное обеспечение вычислительной техники; компьютерные сети и сетевые технологии обработки информации; методы защиты информации; основные понятия автоматизированной обработки информации; базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ; использование компьютерных технологий в здравоохранении; демографические проблемы Российской Федерации, региона; состояние здоровья населения Российской Федерации; значение мониторинга; медицинскую статистику; виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности; принципы ведения учета и отчетности в деятельности фельдшера; функциональные обязанности фельдшера и других работников структурного подразделения; вопросы экономики, планирования, финансирования здравоохранения; основы организации лечебно-профилактической помощи населению; принципы организации оплаты труда медицинского персонала учреждений здравоохранения; основные вопросы ценообразования, налогообложения и инвестиционной политики в здравоохранении; основные вопросы финансирования здравоохранения, страховой медицины; принципы организации медицинского страхования.

Уметь: пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности; применять информационные технологии в профессиональной деятельности (АРМ - автоматизированное рабочее место); применять методы медицинской статистики, анализировать показатели здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения; участвовать в защите прав субъектов лечебного процесса.

Иметь практический опыт: работы с нормативными правовыми документами; работы с прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении; работы в команде; ведения медицинской документации.

В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен

3.1 Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности; сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

3.2 Уметь: определять задачи 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; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

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	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия					

1.1	Основы деловой культуры. Введение.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
-----	------------------------------------	-----	---	---	-------------------------------------	---

1.2	Теоретические основы делового общения	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.3	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.4	Деловой этикет и культура поведения. Этикет делового человека.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы
1.5	Этические нормы делового общения. Понятие делового общения.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.6	Универсальные и этические правила делового общения. Этика в зависимости от возраста.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.7	Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Организация презентаций.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии

1.8	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Правила поведения в общественных местах	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
1.9	Основные виды коммуникации и деловое общение: речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Медицинская этика и деонтология.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.10	Невербальные аспекты делового общения. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. Деловой этикет в медицине.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.11	Деловые контакты и переговоры.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.12	Речевая культура делового разговора	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
1.13	Деловые беседы и консультирование: Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Имидж делового человека.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение

1.14	Слово – как лечебное средство!	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Этические нормы делового общения.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
2.2	Деловой этикет в медицине.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Теоретические основы делового общения	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
3.2	Речевая культура делового разговора	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
3.3	Имидж делового человека.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение

3.4	Конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликтных ситуациях	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
3.5	Этикет делового человека.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение
3.6	Этические нормы делового общения.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
3.7	Правила поведения в общественных местах	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии
3.8	Деловой этикет в медицине.	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ситуационный анализ. Запись лекции на уроке, наблюдение, элементы дискуссии

	Раздел 4. Консультации					
4.1	Консультация	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

4.2	Консультация	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 5 Контроль						
5.1	Другие формы контроля	6/3	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 2.2 ПК 3.2 ПК 6.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

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	Мандель Б. Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мясоедов С. П., Колесникова И. В., Борисова Л. Г.	Российская деловая культура: воздействие на модель управления	Москва: Издательский дом «Дело», 2019, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443237
Л2.2	Лавриненко В.Н.	Деловая этика и этикет: Учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: Изд-во "Юрайт", 2016,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Шеламова Г.М.	Деловая культура и психология общения: учебник	М.: Академия, 2017,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

Э1	«Университетская книга ONLINE»	1. http://biblioclub.ru/
Э2	«Электронно-библиотечная система»	http://znanium.com
Э3	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
Э4	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

Libre office, свободно распространяемое ПО

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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 основ деловой культуры.	Комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, шкафы. Шкаф для хранения учебно- методических комплексов и дидактических материалов. Компьютер. Free Conference Call (свободная лицензия) Libre office, свободно распространяемое ПО

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием. Самостоятельная работа подразумевает работу под руководством преподавателя и индивидуальную работу, выполняемую дома с помощью книжных источников, интернет - ресурсов.

Индивидуальная работа предполагает: соблюдение норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения; 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.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

-изучение материала учебных пособий;

- отработка должностных инструкций, составление бесед, оформление памяток, презентаций;

- поиск информации в сети «Интернет» и периодической литературе.

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.

Приложение 1 стр. 8

Оценочные материалы при формировании рабочей программы дисциплины ОГСЭ.07 Основы деловой культуры

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 2.2, ПК 3.2, ПК 6.5

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 2.2, ПК 3.2, ПК 6.5 при сдаче других форм контроля

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Низкий уровень	Обучающийся: - обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; - допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; - не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно

Пороговый уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; - справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; - знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; - допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. 	Удовлетворительно
Повышенный уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаружил полное знание учебно-программного материала; - успешно выполнил задания, предусмотренные программой; - усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; - показал систематический характер знаний учебно-программного материала; - способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. 	Хорошо
Высокий уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - ознакомился с дополнительной литературой; - усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; - проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала. 	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
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

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
---------	---	--	---	---

Перечень вопросов и задач к другим формам контроля

Примерный перечень вопросов к другим формам контроля

Компетенция ПК 2.2, ПК 3.2:

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 ПК 6.5:

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 ПК 2.2:

В обеденный перерыв подруга рассказывает Вам о наблевшем. Какими приемами слушания Вы бы воспользовались? Почему?

Задание 2 Компетенция ПК 3.2:

На производственном совещании инициативная группа молодых сотрудников сумбурно объясняют руководству смысл предлагаемых ими «рационализаторских» приемов работы. Поставьте себя на место администрации, какими приемами слушания Вы бы воспользовались?

Задание 3 Компетенция ПК 6.5:

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 ПК 2.2)

Выберите правильный вариант ответа.

Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки:

- а) конкуренции;
- б) сотрудничества;
- в) компромисса;
- г) приспособления.

Задание 2 (компетенция ПК 3.2)

Выберите правильный вариант ответа.

Успех переговоров определяет:

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

Задание 3 (компетенция ПК 6.5)

Выберите правильный вариант ответа

Этикет – это:

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

Задание 4 (компетенция ПК 3.2)

Выберите правильный вариант ответа.

Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон — это:

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

Задание 5 (компетенция ПК 2.2)

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 ПК 6.5)

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) других форм контроля

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
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
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

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