

**Медицинский колледж
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация - медицинская сестра/медицинский брат

г. Махачкала, 2017 г.

Одобрена цикловой методической комиссией общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов

Протокол № 11 от 05.07.2017года

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

34.02.01 Сестринское дело

Организация-разработчик: Медицинский колледж ФГБОУ ВО ДГМУ Министерства здравоохранения Российской Федерации

Разработчик: Шахбанова Джума Нагбаровна, преподаватель Медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДГМУ Министерства здравоохранения Российской Федерации, к.п.н.

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 06 ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы этики и деловой культуры» является частью основной образовательной программы медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы этики и деловой культуры» входит в состав дисциплин общего гуманитарного, социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе	
теоретические занятия	32
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающихся	8

Формой промежуточной аттестации является **зачет**

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 06. Основы этики и деловой культуры

Наименование разделов и тем	Максим. учебная нагрузка	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа
		всего	Объем часов теории	Объем часов практики	
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Этика, мораль, нравственность	2	2	2		
Тема 2. Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика.	2	2	2		
Тема 3. Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология.	3	2	2		1
Тема 4. Культура поведения и этика взаимоотношений мед.персонала, пациента и его родственников.	2	2	2		
Тема 5. Этические нормы делового общения.	3	2	2		1
Тема 6. Конфликтные ситуации в деловом общении	3	2	2		1
Тема 7. Полемическое мастерство и культура.	2	2	2		
Тема 8. Деловые контакты Деловая беседа. Деловые переговоры. Визитные карточки.	2	2	2		
Тема 9. Деловые бумаги. Деловая переписка.	3	2	2		1
Тема10. Современный речевой этикет.	2	2	2		
Тема11. Невербальные средства общения.	3	2	2		1
Тема 12. Имидж делового человека	3	2	2		1
Тема 13. Правила поведения в общественных местах.	2	2	2		
Тема14. Столовый этикет.	3	2	2		1
Тема 15. Особенности национальной этики и этикета.	2	2	2		1
Итоговое занятие. Зачет.	2				
Всего:	40	32	32		8

2.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 06. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Этика, мораль, нравственность	Содержание учебного материала	2	
	Цели, задачи, структура курса. Общечеловеческие нравственные ценности Морально-этические нормы в поведении и общении		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Этика, мораль, нравственность	2	
Тема 2. Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика	Содержание учебного материала	2	
	Социокультурная роль этикета в обществе. История, виды этикета. Традиционный горский этикет. Деловой этикет. Этика и эстетика как часть культуры общества. Профессиональная этика.	2	1
	Теоретические занятия	2	
	1.Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика.	2	
Тема 3. Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология	Содержание учебного материала	3	
	Деловой этикет в медицине: понятие, роль. Медицинская этика и деонтология; Современная концепция деонтологии. Этические вопросы в сестринском деле.		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология.	2	
	Самостоятельная работа: Вид: реферирование по темам: - «Деловой этикет в медицине» - «Этические вопросы в сестринском деле». - «Международный кодекс медицинской этики». - «Международный кодекс медицинской сестры».	1	
Тема 4. Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала,	Содержание учебного материала	2	
	Этико-деонтологическая тактика общения Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций Способы снижения тревоги у пациента		1

пациента и его родственников.	Особенности проведения болезненных манипуляций		
	Теоретические занятия	2	
	1. Культура поведения и этика взаимоотношений мед. персонала, пациента.	2	
Тема 5. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала	3	
	Понятие делового общения. Этика делового общения: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали». Саморегуляция поведения в деловом общении. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		1
	Теоретические занятия	2	
	1. Этические нормы делового общения	2	
	Самостоятельная работа: - Этико - деонтологическая тактика общения - Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций Способы снижения тревоги у пациента	1	
Тема 6. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала	3	
	Стратегия и правила поведения в конфликтах. Правила постановки претензионных вопросов. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.		1
	Теоретические занятия	2	
	1. Конфликтные ситуации в деловом общении	2	
	Самостоятельная работа: Вид: реферирование по теме: - Конфликты в медицинской практике.	1	
Тема 7. Полемическое мастерство и культура	Содержание учебного материала	2	
	Понятие «Полемическое мастерство». Спор. История искусства спора. Правила спора		1
	Теоретические занятия	2	
	1. Полемическое мастерство и культура	2	
Тема 8. Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки.	Содержание учебного материала	2	
	Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание. Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки как инструмент делового общения.		1
	Теоретические занятия	2	
	1. Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки	2	

Тема 9. Деловые бумаги. Деловая переписка	Содержание учебного материала	3	1
	Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. Резюме. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете. Деловые бумаги в медицине. Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.		
	Теоретические занятия	2	
	1.Деловые бумаги. Деловая переписка	2	
	Самостоятельная работа Письменные документы в медицине	1	
Тема10. Современный речевой этикет	Содержание учебного материала	2	
	Культура устной речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Культура общения по телефону.		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Современный речевой этикет	2	
Тема11. Невербальные средства общения	Содержание учебного материала	3	
	Роль невербальной коммуникации современного человека. Основные виды невербальной коммуникации. Характеристика невербальных средств общения		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Невербальные средства общения	2	
	Самостоятельная работа: Реферат на тему «Роль невербальной коммуникации в профессиональной деятельности»	1	
Тема12. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	3	
	Имидж и стиль в общении. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. Этикет деловых подарков. Имидж медицинского работника.		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Имидж делового человека	2	
	Самостоятельная работа Вид: реферирование по теме: - Имидж делового человека в медицине.	1	
	Тема13.	Содержание учебного материала	3

Правила поведения в общественных местах.	Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице.		1	
	Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе.			
	Теоретические занятия	2		
	1. Правила поведения в общественных местах.	2		
	Самостоятельная работа: - Реферат на тему: «Имидж делового мужчины»	1		
Тема14. Столовый этикет	Содержание учебного материала	3	1	
	Прием, встреча, размещение гостей. Беседы, тосты за столом. Правила сервировки стола. Правила подачи и употребление блюд и напитков. Правила поведения за столом. Этикет разных стран			
	Теоретические занятия	2		
	1. Столовый этикет	2		
	Самостоятельная работа: Столовый этикет разных стран	1		
	Тема15. Особенности национальной этики	Содержание учебного материала	2	1
		Этика народов Западной Европы. Этика народов Восточной Европы. Этика народов Востока. Этика народов Средней Азии. Этика народов Кавказа.		
Теоретические занятия		2		
1. Особенности национальной этики		2		
Итоговое занятие. Зачет		Содержание учебного материала	2	2
	Тестирование Зачет по КИМ			
Итого:		40		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы этики и деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- методические пособия;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рекомендации по внеаудиторной работе;
- видеоматериалы;
- доска белая;
- маркеры;
- рабочее место для преподавателя;
- шкафы книжные;
- экран;

Технические средства обучения:

- телевизор;
- видеомагнитофон;
- мультимедиапроектор;
- диапроектор;
- компьютер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Разин, А. В. Этика ([URL:http://www.pada-read.com](http://www.pada-read.com/?book=3322Spd) /? book = 3322Spd.)

2. Гусейнов, А. А., Апресян, Р. Г. Этика.

([URL:http://iph.ras.ru/uplfile/ethics/bitlio/.../Ethics](http://iph.ras.ru/uplfile/ethics/bitlio/.../Ethics) - Gusseinov-Apressyan.doc)

3. Бакштановский, В.И. Этика профессии: миссия, кодекс, поступок : научное издание / В.И. Бакштановский, Ю.В. Согомонов ; Гос. образоват. учреждение высшего профессионального образования «Тюменск. гос. нефтегазовый ун-т» [и др.]. – Тюмень : [б. и.], – 379 с.

Дополнительная литература

1. Гусейнов, А. А. Этика.

([URL:http://www.phlosophy.rusoil.net/pages/197/G.doc/](http://www.phlosophy.rusoil.net/pages/197/G.doc/))

Интернет-ресурсы: 1. <http://www.medcollegelib.ru>. ЭБС «Консультант студента» (для СПО)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы этики и деловой культуры» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и т.д., а также по итогам проведения зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умения	
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач по определению тактики поведения в процессе межличностного общения.
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Оценка практических умений.
Знания	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами.	Тестирование. Решение конкретных ситуаций.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Ролевая игра. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОГСЭ. 06 Основы этики и деловой культуры проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета основ этики и деловой культуры для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета основ этики и деловой культуры должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее двух видов):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

При разработке рабочей программы дисциплины ОГСЭ. 06 Основы этики и деловой культуры в 2017/2018 учебном году внесены следующие изменения:

1. В рабочую программу внесен раздел Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Обновлен список литературы - вызвано необходимостью использования литературы не старше 5 лет.

3. Исправлены технические ошибки