

**Медицинский колледж
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06. Основы этики и деловой культуры

Специальность

31.02.02 Акушерское дело

Квалификация - акушер/акушерка

г. Махачкала, 2020 г.

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

Протокол № 6 от 29.06.2020 года

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 31.02.02 Акушерское дело

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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.08. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

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 31.02.02 Акушерское дело

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося **10** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе	
теоретические занятия	32
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающихся	10

Формой промежуточной аттестации является **зачет**

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.08. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Максим.у чебная нагрузка	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоя тельная 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.	3	2	2		1
Тема11. Невербальные средства общения.	3	2	2		1
Тема 12. Имидж делового человека	3	2	2		1
Тема 13. Правила поведения в общественных местах.	3	2	2		1
Тема14. Столовый этикет.	3	2	2		1
Тема 15. Особенности национальной этики и этикета.	2	2	2		1
Итоговое занятие. Зачет.	2				
Всего:	42	32	32		10

2.2. Содержание учебной дисциплины ОГСЭ.08. Основы этики и деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3
Тема 1.	Содержание учебного материала	2	
Этика, мораль, нравственность	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.	Содержание учебного материала	2	
Деловой этикет. Этика и эстетика	Социокультурная роль этикета в обществе. История, виды этикета. Традиционный горский этикет. Деловой этикет. Этика и эстетика как часть культуры общества.	2	1

	Профессиональная этика.		
	Теоретические занятия	2	
	1.Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика.	2	
Тема 3.	Содержание учебного материала	3	
Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология	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».	1	

		- «Международный кодекс медицинской этики». - «Международный кодекс медицинской сестры».		
Тема 4.		Содержание учебного материала	2	
Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников.		Этико-деонтологическая тактика общения Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций Способы снижения тревоги у пациента Особенности проведения болезненных манипуляций		1
		Теоретические занятия	2	
		1. Культура поведения и этика взаимоотношений мед. персонала, пациента.	2	
Тема 5.		Содержание учебного материала	3	
Этические нормы делового общения		Понятие делового общения. Этика делового общения: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали». Саморегуляция поведения в деловом общении.		1
		Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		

		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.		Содержание учебного материала	3	
Конфликтные ситуации в деловом общении		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	

Полемическое мастерство и культура	Тема 7.	Содержание учебного материала	2	
		Понятие «Полемическое мастерство». Спор. История искусства спора. Правила спора		1
		Теоретические занятия	2	
		1.Полемическое мастерство и культура	2	
Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки.	Тема 8.	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	
Деловые бумаги. Деловая переписка	Тема 9.	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.		

	<p>Деловые бумаги в медицине.</p> <p>Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах.</p> <p>Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.</p>		
	Теоретические занятия	2	
	1.Деловые бумаги. Деловая переписка	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Письменные документы в медицине		
Тема10.	Содержание учебного материала	3	
Современный речевой этикет	<p>Культура устной речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях.</p> <p>Культура общения по телефону.</p>		1
	Теоретические занятия	2	
	1.Современный речевой этикет	2	
	Самостоятельная работа	1	

		- Способы аргументации в производственных ситуациях. - Культура общения по телефону.		
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: 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.		1

		Имидж медицинского работника.		
		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. Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе.		1
		Теоретические занятия	2	
		1. Правила поведения в общественных местах.	2	
		Самостоятельная работа: Реферат на тему «Культура поведения в общественных местах»	1	
	Тема14.		Содержание учебного материала	3

Столовый этикет			
	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	3	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	
	Самостоятельная работа: Реферат на тему: Особенности национальной этики	1	

Итоговое занятие. Зачет	Содержание учебного материала	2	2
	Тестирование Зачет по КИМ		
Итого:		42	

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 ОГСЭ.08. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

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.) 2016
2. Гусейнов, А. А., Апресян, Р. Г. Этика. ([URL:http://iph.ras.ru/uplfile/ethics/bitlio/.../Ethics - Gusseinov-Apressyan.doc](http://iph.ras.ru/uplfile/ethics/bitlio/.../Ethics - Gusseinov-Apressyan.doc)) 2017

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. 2016

Дополнительная литература

1. Гусейнов, А. А. Этика.

([URL:http://www.philosophy.rusoil.net/pages/197/G.doc/](http://www.philosophy.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. 08. Основы этики и деловой культуры проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.02 Акушерское 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 для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета 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 регулируемые 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.08. Основы этики и деловой культуры в 2020/2021 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.