МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВЮРТ РД

 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОГСЭ.06 Основы этики и деловой культуры

для специальности: 34.02.01 «Сестринское дело» Квалификация - медицинская сестра/медицинский брат

ХАСАВЮРТ 2016г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрена цикловой методической комиссией общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикловПротокол № 1 от \_\_5\_\_сентября 2016 годаПредседатель ЦМК Сатиева А.А. |  | Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 34.02.01 Сестринское дело» |

Организация-разработчик: НАНОПО Медицинский колледж г.Хасавюрт

Разработчик: Абуев Азамат Тажутдинович – преподаватель Медицинский колледж.

**5**

 **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  | 6 |
| условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 22 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 24 |

**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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

**1.2.Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к группе дисциплин общегуманитарного цикла.

**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;
* поддерживать деловую репутацию;
* создавать и соблюдать имидж делового человека;
* организовывать рабочее место.

**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;
* 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.

**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 (всего) | 40 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 |
| В том числе внеаудиторная самостоятельная работа (реферат) |  |
| Итоговая аттестация в форме зачета  |

**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.

 **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 | Объемчасов теории | Объем часов практики |
|  | 40 | 32 | 32 |  | 8 |
|  **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 |
| Т**ема 6.** Конфликтные ситуации в деловом общении | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 7.** Полемическое мастерство и культура.  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 8.**Деловые контакты Деловая беседа. Деловые переговоры. Визитные карточки. | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
|  **Тема 9.** Деловые бумаги. Деловая переписка. | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **Тема10.** Современный речевой этикет**.** | 2 | 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 |  |  |  |  |

**2.2. Содержание учебной дисциплины «Основы этики и деловой культуры»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся**) | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.**Этика, мораль, нравственность | Цели, задачи, структура курса.Общечеловеческие нравственные ценностиМорально-этические нормы в поведении и общении | 2 | **1** |
| **Тема 2.** . Социокультурная роль этикета в обществе. 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.Профессиональная этика. |  |  |
| **Тема 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. | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа:** Вид: реферирование по темам:- «Деловой этикет в медицине»- «Этические вопросы в сестринском деле».- «Международный кодекс медицинской этики».- «Международный кодекс медицинской сестры». | **3** |
| **Тема 4.**Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников.  | Этико-деонтологическая тактика общенияОсобенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляцийСпособы снижения тревоги у пациентаОсобенности проведения болезненных манипуляций | 2 | **1** |
| **Тема 5.**Этические нормы делового общения | 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  | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа:** * Этико - деонтологическая тактика общения
* Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций
* Способы снижения тревоги у пациента
 |  |
| **Тема 6.**Конфликтные ситуации в деловом общении | Стратегия и правила поведения в конфликтах.Правила постановки претензионных вопросов.Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа:** Вид: реферирование по теме:- Конфликты в медицинской практике. | **3** |
| **Тема 7.**Полемическое мастерство и культура | Понятие «Полемическое мастерство»Спор. История искусства спораПравила спора | 2 | **1** |
| **Тема 8.**Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки. | Деловые контакты.Встречи, приветствия, представления, прощание.Деловые беседы и переговоры.Визитные карточки как инструмент делового общения. | 2 | **1** |
| **Тема 9.**Деловые бумаги. Деловая переписка | 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. | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа** Письменные документы в медицине | 3 |
| **Тема10.**Современный речевой этикет | Культура устной речи.Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.Способы аргументации в производственных ситуациях.Культура общения по телефону. | 2 | **1** |
| **Тема11.** Невербальные средства общения | Роль невербальной коммуникации современного человека.Основные виды невербальной коммуникации.Характеристика невербальных средств общения | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа:** - Правила сервировки стола.- Правила подачи и употребление блюд и напитков.- Правила поведения за столом. |  |
| **Тема12.**Имидж делового человека | Имидж и стиль в общении.Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.Этикет деловых подарков.Имидж медицинского работника. | 2 | **1** |
| **Самостоятельная работа**Вид: реферирование по теме:- Имидж делового человека в медицине. | 3 |
| **Тема13.**Правила поведения в общественных местах. | Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. | 2 | 2 |
| Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе. **Самостоятельная работа:** - Реферат на тему: «Имидж делового мужчины» |  |
| **Тема14.**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 | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:** - Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.- Способы аргументации в производственных ситуациях.- Культура общения по телефону. |  |
| **Тема15.**Особенности национальной этики | Этика народов Западной Европы.Этика народов Восточной Европы.Этика народов Востока.Этика народов Средней Азии.Этика народов Кавказа.  | 2 | **1** |
| **Итоговое занятие.** | Зачет по КИМ | 2 |  |
| **Всего:** | **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:**

А. В. Разин. Этика (URL:http://www.padaread.com /? book = 3322Spd.)

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

А. А. Гусейнов. Этика. (URL:http://www.phlosophy.rusoil.net/pages/197/G.doc/)

**Дополнительная литература и интернет-источники**

Лачугина Ю.Н. Этика деловых отношений.Ульяновск,2010 (URL:http://www.venec.ulstu.ru/lib/.go.php? Id=2210

Этика деловых отношений: уч.- лит.пособие / Ермолаева С.Г.- Eкатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ,2006-96с.

URL:http://window.eolu.ru/resourсe/684/28684

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины.**

**Контрольи оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| 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. |
| Поддерживать деловую репутацию. | Эссе. |
| Создавать и соблюдать имидж делового человека. | Оценка практических умений. |
| Организовать рабочее место. | 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. |
| Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. | Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.Решение ситуационных задач. |
| Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары. | Решение ситуационных задач.Ролевая игра. |
| Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.  | Тестирование. |