МИНИСТРЕСТВО 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 31.02.05«Стоматология ортопедическая»

Квалификация - зубной техник

ХАСАВЮРТ - 2016г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрена цикловой методической комиссией общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов  Протокол № 1 от \_\_5\_\_сентября 2016 года  Председатель ЦМК - Сатиева А.А. |  | Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 31.02.05«Стоматология ортопедическая» |

**Организация-разработчик: НАНОПО** Медицинский колледж г.Хасавюрт

**Разработчик:** Абуев Азамат Тажутдинович - преподаватель Медицинского колледжа.

**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 31.02.05«Стоматология ортопедическая»

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

Дисциплина относится к группе дисциплин общегуманитарного 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;
* 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\_\_39\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_32\_ часа;

самостоятельной работы обучающегося\_\_7\_\_ 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) | 39 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 7 |
| В том числе внеаудиторная самостоятельная работа (реферат) |  |
| Итоговая аттестация в форме зачета по КИМ | |

**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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу подчиненных членов команды и результат выполнения заданий.

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.

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**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 |
|  | 39 | 32 | 32 |  | 7 |
| **Тема 1.**  Этика, мораль, нравственность | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 2.** Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика**.** | 3 | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 3.**  Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология. | 2 | 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. | 3 | 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 |  |  |
| **Тема11.**  Невербальные средства общения. | 2 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 12.**  Имидж делового человека | 2 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 13.**  Правила поведения в общественных местах. | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **Тема14.**  Столовый этикет. | 2 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 15.**  Особенности национальной этики и этикета. | 3 | 2 | 2 |  |  |
| **Итоговое занятие. Зачет.** | 2 | 2 | 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 ценности  Морально-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». | 1 |
| **Тема 4.**  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 | 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 | 1 |
| **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. | 1 |
| **Тема 7.**  Полемическое мастерство и культура | Понятие «Полемическое мастерство»  Спор. История искусства спора  Правила 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 | 1 |
| **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. | 1 |
| **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. | 1 |
| **Тема13.**  Правила поведения в общественных местах. | Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. | 2 | 1 |
| 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. | 1 |
| **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:** | | **39** |  |

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 работ, 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

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. |