

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

Приложение к ОПОП ППСЗ
по специальности
33.02.01 Фармация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Основы делового общения

2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта - по специальности 33.02.01 Фармация.

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»

Рассмотрено на заседании
МК Проф. Людмила И. П.
Протокол № 10
от « 10 » июни 2021г.
Председатель МК Л.П. Рыжова Л.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
Э.В. Хазиева Э.В.
« 10 » 10 2021г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭТИКИ И КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Основы этики и делового общения» является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования Шадринского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский базовый медицинский колледж» по специальности 33.02.01 Фармация

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы этики и культуры делового общения» входит в раздел дисциплин общепрофессионального цикла.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;
- организовывать деловое общение подчиненных;
- планировать свою работу по подготовке и написанию исследовательского материала;
- находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать;
- ориентироваться в проблеме, к которой относится тема исследования; определять чётко тему, объект, цель и задачи исследовательской работы; разрабатывать доказательную базу для защиты результатов своего исследования; кратко и аргументировано формулировать выводы, составлять заключение о проделанной работе;
- оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ;
- готовить и представлять тезисы защиты учебно-исследовательской работы; объективно оценивать работу в соответствии с критериями.

знать:

- правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с преподавателями, коллегами, партнерами;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- составляющие внешнего облика делового человека;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- виды и формы исследовательских работ; этапы выполнения учебно-исследовательских работ;

- правила библиографического поиска, описания первоисточника;
- требования к оформлению учебно-исследовательских работ в соответствии с ГОСТ;
- особенности подготовки к защите письменных исследовательских работ;
- критерии оценивания исследовательских работ;
- оформление документации персонального и делового характера.

1. Развивающие задачи:

- обучить продуктивному использованию интернет-технологий 2.

Воспитательные задачи:

- формировать навыки организации самостоятельной работы

Конечные результаты дисциплины являются ресурсом для формирования следующих компетенций:

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно 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.

Для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»:

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса

ПК 2.3. Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	

в том числе:	
Лекционные занятия	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 3 семестр , 2 курса Материалы для аттестации/контроля можно представлять: в виде защиты материала в ходе конференции в ZOOM; путем выполнения заданий в учебном курсе в MOODLE; выслать материалы используя мессенджеры.	

	<p>Тема 1.2. Нормативная и коммуникативная основа деловой культуры.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать этические нормы взаимоотношений с преподавателями, коллегами, партнерами; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i> <i>Знать правила делового общения, формы обращения: изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</i></p> <p>Понятие и сущность этики деловых отношений. Принципы и закономерности деловых</p>	2	1
		<p>отношений.. Этические нормы взаимоотношений с руководителем, коллегами, партнерами, пациентами («сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали»).</p> <p>Основные стили руководства. Структура речевой коммуникации. Средства коммуникации: речевые; невербальные; паралингвистические; экстралингвистические; пространственновременные.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: заполнить таблицу «Основные стили руководства».</p>	2	
	<p>Тема 1.2.1. Современные особенности делового общения, характерные для России и других стран</p>	<p>Практическое занятие № 1 <i>Уметь находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать.</i></p> <p>Рассмотреть влияние национальных и культурных факторов на деловое общение. Особенности делового общения в США, крупнейших странах ЕС, Японии, Китае. Современные особенности делового общения, характерные для России.</p> <p>Проанализировать современные транскультурные правила делового общения Представить визитные карточки как инструмент делового общения.</p>	2	2

	<p>Тема 1.2.2. Моделирование делового общения в различных ситуациях с соблюдением норм и правил межличностной коммуникации</p>	<p>Практическое занятие № 2 <i>Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; организовывать деловое общение подчиненных.</i> Формулирование делового интереса (деловые игры, направленные на организацию деловой коммуникации и профессиональную рефлексии по результатам вступления в деловую коммуникацию). Рассмотреть порядок и формы письменного обращения в официальной и деловой переписке. Способы аргументации в производственных ситуациях.</p>	2	2
	<p>Тема 1.3. Этикет: история и формы его проявления. Нормы и правила современного делового этикета</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать правила делового общения; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i> Социокультурная роль этикета в обществе. История, виды этикета. Деловой этикет. Этикет приветствий и представлений. Демократизация этикета. Современный этикет и его взаимосвязь с общими нормами морали. Этикетные нормы как выражение признания достоинства человека, уважения к личности. Самостоятельная работа при изучении темы: подготовить макет визитки по своей будущей профессии.</p>	2	1
	<p>Тема 1.3.1. Моделирование форм общения с соблюдением норм и правил этикета в различных ситуациях. Столовый этикет.</p>	<p>Практическое занятие № 3 <i>Уметь осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; организовывать деловое общение подчиненных..</i> Манеры поведения. Нормы поведения в типичных ситуациях. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности и т.д. Культура общения по телефону. Правила дарения и получения подарков Прием, встреча, размещение гостей.</p>	2	2

		Правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков. Правила поведения за столом.		
	<p>Тема 1.4. Деловое общение как составная часть профессионального стиля. Имидж делового человека.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с преподавателями, коллегами, партнерами; составляющие внешнего облика делового человека; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i> Основные требования профессиональной этики в соответствующих сферах трудовой деятельности. Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников. Этнические особенности общения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека. Имидж делового человека. Имидж медицинского работника.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: подготовить сообщение «Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников».</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p>

	Тема 1.4.1. Моделирование техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности. Подбор одежды по случаю.	Практическое занятие № 4 <i>Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.</i> Моделирование и анализ техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности с соблюдением норм и правил делового этикета в различных ситуациях (обращение пациента, коллегиальное обсуждение ситуации и т.п.). Анализ вариантов подбора одежды по случаю.	2	2
ОК 4, 8. ПК 2.3	Раздел 2.	Письменные документы	6	
	Тема 2.1 Оформление документации персонального и делового характера.	Содержание учебного материала <i>Знать правила делового общения; оформление документации персонального и делового характера.</i> Современные тенденции и процессы в оформлении документации персонального и делового характера. Виды деловых писем и сообщений. Анкеты. Резюме. Правила пользования электронной почтой. Деловые бумаги в медицине. Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах. Самостоятельная работа при изучении темы: подготовить варианты основных письменных документов, используемых студентами при обращении к администрации колледжа.	2	1
	Тема 2.1.1. Составление резюме и документации персонального характера.	Практическое занятие № 5 <i>Уметь передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; организовывать рабочее место.</i> Составление документации персонального характера с соблюдением правовых аспектов. Резюме – визитная карточка делового человека. Общие принципы составления резюме. Основные разделы резюме: личные данные, образование, профессиональные навыки, опыт работы и т. д. Существующие стандарты резюме.	2	2

		Особенности составления студенческого резюме.		
--	--	---	--	--

ОК 1, 2, 4, 6, 8, 11. ПК 2.2	Раздел 3	Моделирование учебного исследования	36	
	Тема 3.1. Виды и формы учебноисследовательских работ.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Знать виды и формы исследовательских работ; этапы выполнения учебно-исследовательских работ.</i></p> <p>Классификация видов исследовательских работ. Методологические аспекты различных видов творческих и учебно-исследовательских работ. Структура, язык и стиль исследовательского текста. Тенденции и процессы в современном подходе к оформлению исследовательских работ. Закон РФ об авторском праве и смежных правах. Международное законодательство об авторском праве. Ответственность за нарушение авторского права. Охрана интеллектуальной собственности.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: подготовить конспект Закона РФ об авторском праве.</p>	2 2	1

	<p>Тема 3.2. Общая схема учебноисследовательской деятельности, Структура учебноисследовательской работы</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать этапы выполнения учебно-исследовательских работ; структуру учебно-исследовательских работ, критерии оценивания .</i> Изучение состояния проблемы. Библиографическая подготовка. Работа с литературой. Планирование исследования, выбор методов и методик. Структурные компоненты учебно-исследовательской работы, их составляющие. Титульный лист, его параметры. Оглавление и его структура в зависимости от характера работы. Составляющие компоненты введения: актуальность исследования. Правила определения объекта, предмета, цели, постановка задач. Оформление содержания работы.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: составить план подготовительной работы над учебным исследованием.</p>	<p>2 2</p>	<p>1</p>
	<p>Тема 3.3 Требования к оформлению учебноисследовательской работы</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать требования к оформлению учебно-исследовательской работы</i> Правила оформления текста учебно-исследовательской работы, ссылок на источники литературы, таблиц, диаграмм. Самостоятельная работа при изучении темы: подготовить материал, подтверждающий актуальность, выбранной темы учебно-исследовательской работы и оформить его в соответствии с требованиями.</p>	<p>2 2</p>	<p>2</p>

	<p>Тема 3.3.1. Оформление титульного листа, оглавления, введения учебноисследовательской работы.</p>	<p>Практическое занятие № 6 <i>Уметь определять чётко тему, объект, предмет, цель и задачи исследовательской работы; оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ.</i></p> <p>Оформление титульного листа в соответствии с ГОСТ. Оформление оглавления в соответствии с выбранной темой. Содержательная форма введения .</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Тема 3.4. Проведение учебного исследования: порядок, очередность и описание его этапов</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать этапы выполнения учебно-исследовательских работ; критерии оценивания исследовательских работ.</i></p> <p>Три этапа учебного исследования: - установочный этап; - собственно исследовательский этап; - этап обработки исследования. Методология научных исследований, уровни методологии, классификация методов исследования. Самостоятельная работа при изучении темы: охарактеризовать методам исследования в соответствии с темой работы.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p>

	<p>Тема 3.4.1. Основы методики поиска источников научной информации и процедуры аналитической работы с ними. Правила цитирования.</p>	<p>Практическое занятие № 7 <i>Уметь планировать свою работу по подготовке и написанию исследовательского материала; находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать.</i> Анализ современного подхода в описании библиографического материала в соответствии с ГОСТ. Информационный поиск: виды, методика проведения. Справочно-поисковый аппарат. Составление картотеки библиографического материала по выбранной теме учебноисследовательской работы с учётом правил библиографического поиска и работы с первоисточником. Оформление цитат в письменной работе. Составление аннотации к статье на медицинскую тему. Оформление санитарного бюллетеня.</p>	2	2
	<p>Тема 3.4.2. Формы работы и фиксации информации Далее есть</p>	<p>Практическое занятие № 8 <i>Уметь планировать свою работу по подготовке и написанию исследовательского материала; находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать; ориентироваться в проблеме, к которой относится тема исследования; организовывать деловое общение подчиненных.</i> Оформление основной части, соответствующей объекту учебно - исследовательской работы.</p>	2	2

	<p>Тема 3.4.3. Тематический реферат как учебноисследовательская работа</p>	<p>Практическое занятие № 9 <i>Уметь ориентироваться в проблеме, к которой относится тема исследования; кратко; оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ.</i></p> <p>Особенности работы над тематическим рефератом: определение темы, цели, проблемы, объекта, предмета и структуры реферата в соответствии с критериями оценивания. Оформление основной части, соответствующей предмету учебно - исследовательской работы.</p>	2	
	<p>Тема 3.5. Сравнительная характеристика курсовой работы и выпускной квалификационной работы</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать виды и формы исследовательских работ; этапы выполнения учебно-исследовательских работ; правила библиографического поиска, описания первоисточника; требования к оформлению учебно-исследовательских работ в соответствии с ГОСТ; особенности подготовки к защите письменных исследовательских работ; критерии оценивания исследовательских работ.</i></p> <p>Структура курсовой и выпускной квалификационных работ. Оформление составных частей текста. Оформление иллюстраций. Правила построения и оформления таблиц. Правила употребления количественных и порядковых числительных, дат, сокращений и аббревиатур в тексте.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: провести опрос на тему «Употребление вежливых слов в речи современного человека» и представить информацию в виде таблицы.</p>	2	
	<p>Тема 3.5.1. Последовательность операций по выполнению государственной (итоговой) аттестационной работы.</p>	<p>Практическое занятие № 10 <i>Уметь разрабатывать доказательную базу для защиты результатов своего исследования; кратко и аргументировано формулировать выводы, составлять заключение о проделанной работе; оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ.</i></p> <p>Анализ операций, используемых при создании аттестационной работы с учётом требований, регламентирующих их оформление. Оформление иллюстративного материала.</p>	2	

	<p>Тема 3.5.2. Проведение учебного исследования: порядок, очередность и описание этапов</p>	<p>Практическое занятие № 11 <i>Уметь планировать свою работу по подготовке и написанию исследовательского материала; ориентироваться в проблеме, к которой относится тема исследования; кратко</i> Рассмотреть этапы проведения исследования: подготовительная работа, инструктаж, описание эксперимента, ведение дневника, протокола, первичная обработка данных. Составление сводных таблиц. Преобразование формы информации. Описание и представление результатов исследования.</p>	2	
	<p>Тема 3.5.3. Оформление заключения учебноисследовательской работы. Списка литературы.</p>	<p>Практическое занятие № 12 <i>Аргументировано формулировать выводы, составлять заключение о проделанной работе объективно оценивать работу в соответствии с критериями.</i> Составляющие компоненты заключения. Библиографическое описание списка используемой для написания учебно-исследовательской работы литературы. Место приложения в структуре учебноисследовательской работы. Оформление заключения учебно-исследовательской работы по выбранной теме.</p>	2	
<p>ОК 2, 4, 8, 10. ПК 2.2, 2.3</p>	<p>Раздел 4</p>	<p>Защита результатов учебного исследования</p>	18	

	<p>Тема 4.1 Основы технологии создания иллюстративного материала для представления учебноисследовательской и государственной (итоговой) аттестационной работы</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать требования к оформлению иллюстративного материала в форме презентации в программе Power Point.</i></p> <p>Требования к стилю оформления слайдов и размещению информации на слайдах. Определить структуру видео-презентации в соответствии с содержанием исследовательской работы .</p>	2	
	<p>Тема 4.1.1 Основы технологии создания иллюстративного материала для представления учебноисследовательской и аттестационной работы.</p>	<p>Практическое занятие № 13 <i>Уметь находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать; оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ; объективно оценивать работу в соответствии с критериями.</i></p> <p>Определить структуру видео-презентации в соответствии с содержанием исследовательской работы и подготовленных материалов для презентации.</p> <p>Проанализировать основные требования по составлению презентации в программе Power Point и возможные недочёты расположения и оформления видеоряда.</p> <p>Подготовка презентации.</p>	2	

	<p>Тема 4.2 Составление тезисов защиты учебноисследовательской и государственной (итоговой) аттестационной работы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Знать требования к созданию тезисов защиты учебно-исследовательской работы; объективно оценивать работу в соответствии с критериями.</i></p> <p>Рассмотреть этапы подготовки защиты учебно-исследовательской работы в соответствии с требованиями создания тезисов.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
--	--	---	---------------------------------	--

	<p>Тема 4. 2. 1 Составление тезисов защиты учебноисследовательской и государственной (итоговой) аттестационной работы.</p>	<p>Практическое занятие № 14</p> <p><i>Уметь готовить и представлять тезисы защиты учебно-исследовательской работы; объективно оценивать работу в соответствии с критериями.</i></p> <p>Рассмотреть и проанализировать этапы подготовки защиты исследовательской работы с учётом требований к защите письменных учебно-исследовательских работ. Составить тезисы защиты исследовательской работы с учётом основных частей выступления (вступление, «мост», основная часть, заключение, ответы на вопросы) и их функции.</p> <p>Провести коррекцию подготовленного материала для устного изложения.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: составить тезисы защиты исследовательской работы</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
--	---	--	---------------------------------	--

	<p>Тема 4.3. Этика и технология публичного выступления, проведения собеседования.</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Знать правила делового общения; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека.</i></p> <p>Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи. Использование наглядных пособий. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения. Правила ведения процедуры защиты учебно-исследовательских работ. Общий план выступления. Типичные ошибки выступающего. «Подводные камни», поджидающие на защите. Особенности проведения деловых переговоров с потенциальным работодателем. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.</p> <p>Самостоятельная работа при изучении темы: Составить план собеседования при приеме на работу.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
	<p>Тема 4.3.1. Дифференцированный зачёт</p>	<p>Практическое занятие № 15 Дифференцированный зачёт</p> <p><i>Уметь осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; ориентироваться в проблеме, к которой относится тема исследования; определять чётко тему, объект, цель и задачи исследовательской работы; объективно оценивать работу в соответствии с критериями.</i></p> <p>Представить учебно- исследовательскую работу с учётом требований, регламентирующих их оформление и структурное построение.</p>	<p>2</p>	
	<p>всего</p>	<p>84</p>		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска;
- рабочее место для преподавателя;
- шкафы книжные;

Технические средства обучения:

- индивидуальные компьютеры

1. Для организации дистанционного обучения будут использоваться видеуроки, видеозаписи, аудиозаписи, подготовленные педагогом по темам занятий.

2. Для реализации дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используется платформа Moodle, для проведения вебинаров, сайты преподавателей, официальный сайт филиала, группа ВКонтакте, Skype.

1. Рабочее место преподавателя при реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано с применением Компьютерной техники с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Рабочее место обучающегося при освоении программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано дома и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, колонками, рабочей поверхностью, необходимыми инструментами.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники:

1. Саперов В.Н. Учебное пособие «Медицинская этика»/В.Н.Саперов - М.: «Бином», 2015 г.
2. Галченко В.М., Казанкова Е.М. Учебное пособие « Вопросы деонтологии»/ В.М. Галченко, Е.М. Казанкова Е.М., - Иркутск: ГБОУ ВПО ИГМУ Минздрава России, 2015 г.
3. Печалова Л.В., Печалов А.К. Учебно-методическое пособие «Этика делового общения», – Ставрополь: ГБОУ СПО «Ставропольский строительный техникум», 2018 – 86с.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
5. Парфенова И.Ю., Курс лекций «Этика деловых отношений» - Новосибирск, 2015 г.
6. Казанцева Г.В. Учебно-методическое пособие «Личные документы: требования к оформлению и образцы документов» - Флинта, 2017 г.
7. Шадрина Н.А., Гашева Г.И. Методические рекомендации «Подготовка, оформление и защита учебно - исследовательской работы», 1 ч. - Шадринск, 2016 г.

Дополнительные источники:

8. Пшеничная, Л. Ф. Педагогика в сестринском деле : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования, обучающихся по мед. специальностям / Л. Ф. Пшеничная. – Ростов н/Д: Феникс 2002.-352 с. – (Учебники, учебные пособия).
9. Иванюшкин, А.Я. История и этика сестринского дела [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Иванюшкин, А. К. Хетагурова. - М.: ГОУ ВУНМЦ, 2003.-320 с.
10. Лачугина, Ю.Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Лачугина ; ГОУ ВПО « Ульяновский государственный технический университет».- Ульяновск, 2010.-96 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
11. Кинг, Э. Как пользоваться библиотекой: практ. рук-во для учащихся и студ. / Э. Кинг ; пер. с англ. Ю. И. Горбуновой.- Челябинск: УралLTD, 1997.-156 с. : ил.
12. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук.- 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.- 224 с. – (Высшее образование).
13. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-методич. пособие И. Н. Кузнецов.- 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2008.- 340 с.
14. Курбатов, В. И. Конфликтология : учеб. пособие для студентов гуманитар. вузов/ В. И. Курбатов.-3-е изд., стереотип. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 444, [4] с. - (Высшее образование).
15. Львов, М. Р. Риторика. Культура речи: учеб. пособие для студ. вузов / М. Р. Львов.- М. : Академия, 2002.- 272 с.
16. Педагогика в медицине : учеб. пособие для студ. мед. вузов / Н. В. Кудрявая, Е. М. Уколова, Н. Б. Смирнова [и др.] ; под ред. Н. В. Кудрявой.- М. : Академия, 2006.-320 с.
17. Пидкасистый, П. И. Организация учеб.- познават. деятельности студ. / П. И. Пидкасистый.- 2е изд., перераб. и доп. – М. : Педагогич. Обво России, 2005.- 144 с. – (Образование XXI века).
18. Рефераты, контрольные и дипломные работы по психологии: практ. рекомендации по разработке и оформлению : (для студ., аспирантов, преподавателей, практ. психологов) / сост.А. В. Батаршев.- М.: Творч. Центр, 2002.- 144 с.
19. Рогожин, М. Как написать курсовую и дипломную работы / М. Рогожин. – СПб: Питер, 2005.- 188 с. : ил.
20. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусман.- М. : Профессия, 2003.-576 с.
21. Агеева, Л. Г. Конфликтология. Деловая этика. : кратк. теоретическ. курс [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студ., обучающихся по специальности 08050765 «Менеджмент организации» / Л. Г. Агеева ; ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет».- Ульяновск, 2010. – 200 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
22. Горбатов, А.В. Деловая этика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Горбатов, О. В. Елескина ; ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет».- Кемерово, 2007. – 142 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
23. Громова, Л.А. Этика управления [Электронный ресурс]: учеб.-методич. пособие для преподавателей вузов, слушателей системы доп. образования / Л. А. Громова ; Рос. Ггс. пед. ун-т им. А. И. Герцена.- СПб., 2007. – 183 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

24. Деловое общение: этика, психология, философия [Электронный ресурс]: хрестоматия / авт.сост. С. Н. Коробкова ; ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения».- Екатеринбург, 2004. – 162 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
25. Ермолаева, С. Г. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. электрон. тест. Издание / С. Г. Ермолаева ; ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет». - УПИ».- Екатеринбург, 2006. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
26. Зарипова, Е. В. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: методич. указания к практ. работам/ Е. В. Зарипова ; ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет», Колледж электроники и бизнеса.- Оренбург, 2004. – 30 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
27. Иванюшкин, А.Я. История и этика сестринского дела [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Иванюшкин, А. К. Хетагурова. - М.: ГОУ ВУНМЦ, 2003.-320 с.

Электронные ресурсы

28. Квеско, Р. Б. Имеджелогия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р. Б. Квеско, С. Б. Квеско ; ГОУ ВПО «Томский политехнический университет».- Томск, 2008.- 116 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
29. Ковальчук, А.С. Основы имиджелогии и делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук.- 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.- 224 с. – (Высшее образование).
30. Коробкова, С. Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: текст лекций / С. Н. Коробкова ; М-во обрнауки РФ, Санкт – Петербург. гос. ун-т аэрокосмическ. приборостроения .- СПб., 2001. – 32 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
31. Организация научно-исследовательской работы студентов медицинских вузов [Электронный ресурс] /авт.-сост. М. Е. Волчанский, А. В. Петров ; Волгоградск. гос. мед. ун-т. – Волгоград, 2004.- Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
32. Попова, Л. Л. Современные технологии общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие /Л. Л. Попова ; ГОУ ВПО «Томский политехнический университет». - Томск, 2009.- 180 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Интернет-ресурсы

33. Пишем-диплом-сами: <https://sprosi.xyz/articles/kak-napisat-kursovuj/>
34. Создание презентации: <http://ppt4web.ru/informatika/sozdanie-prezentacijj-v-microsoft-pouerpoint.html>

:

1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать понимание значимости сестринского дела, социальной престижности труда медицинского работника и её нравственный смысл; - умение аргументировано объяснять сущность и социальную значимость будущей профессии; - участие в семинарах, конференциях, работа на занятии 	наблюдение и оценка на лекционных, практических занятиях
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно планировать и осуществлять текущий контроль своих действий в процессе подготовки учебно-исследовательской работы; - умение обосновывать постановку цели, выбора и применения методов и способов решения исследовательских задач; - выбирать эффективные способы аргументации в производственных ситуациях; - своевременность сдачи заданий 	наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать сложившуюся ситуацию и своевременно на неё реагировать; - умение пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - умение прогнозировать конфликтную ситуацию и находить пути её преодоления. 	наблюдение и оценка выполнения практических заданий

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ умение отбирать, анализировать, систематизировать и представлять результаты эффективного поиска необходимой информации, включая электронные ресурсы, для решения поставленной задачи; □ оформлять библиографический список учебноисследовательской работы; □ оформлять санбюллетень; □ составлять аннотации к статье медицинского характера 	<p>наблюдение и оценка практических заданий</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать со студентами, преподавателями, с соблюдением норм и правил делового этикета; - использовать формулы речевого этикета в различных ситуациях; 	<p>наблюдение и экспертная оценка практических занятиях</p>

<p>потребителями.</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение оценивать эффективность и качество выполнения заданий в соответствии с разработанными критериями, анализировать свою деятельность; - выделять трудности, с которыми столкнулся при выполнении задания, и формулировать причины их возникновения; - корректировать свою деятельность с целью повышения качества выполнения заданий; - соблюдать порядок и формы письменного обращения при оформлении деловой и персональной документации. 	<p>наблюдение и оценка на практических занятиях</p>
<p>ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ уважительно относиться к историческому и культурному наследию, соблюдать нормы устной и письменной речи; □ проявлять толерантность по отношению к социальным, культурным и религиозным различиям; □ выделять и сопоставлять особенности поведения и этикета делового общения (что делать и чего не делать) в различных культурах (в том числе в России). 	<p>наблюдение и оценка выполнения практических заданий</p>
<p>ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать мотивацию поступков во взаимоотношениях юноши и девушки, мужчины и женщины, подчинённого и руководителя, принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - корректировать своё поведение в соответствии с нормами этикета. 	<p>наблюдение и оценка на лекционных и практических занятиях</p>

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.	<ul style="list-style-type: none"> - осознанный выбор определенного уровня и типа общения, соблюдением норм и правил делового этикета; - умение использовать различные каналы общения и выбирать необходимый канал для эффективного общения; - владение техникой вербального и невербального общения; - умение использовать элементы эффективного общения. 	наблюдение и оценка на лекционных и практических занятиях
ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - умение выбрать уровень и тип общения, соблюдением норм и правил делового этикета; - умение использовать различные каналы общения и выбирать необходимый канал для эффективного общения; 	наблюдение и оценка на лекционных и практических занятиях
ПК 2.3. Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.	<ul style="list-style-type: none"> - умение определить факторы, способствующие или препятствующие эффективному устному или письменному общению. - готовность и способность к взаимодействию с 	наблюдение и оценка на лекционных и практических
	соблюдением норм и правил делового этикета.	занятиях

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Обеспечивается наличие специальных мест в учебных аудиториях (в каждом учебном помещении (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий и иных помещениях) предусматривается возможность оборудования мест для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (1–2 первых стола в ряду у дверного проёма).

Условия доступности объекта

Категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Условия архитектурной доступности
Инвалиды и лица с ограниченными возможностями по слуху	<ul style="list-style-type: none"> - визуальные ориентиры, указатели - информационные стенды - зоны кратковременного отдыха - места для стоянки автотранспортных средств

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями по зрению	<ul style="list-style-type: none"> - знаковые средства отображения информации (на пол нанесены тактильные полосы; на дверях установлены таблички с обозначением этажа) - контрастная маркировка дверей - зоны кратковременного отдыха - поручни на входе и внутри зданий (сопровождают лестничные пролеты) - места для стоянки автотранспортных средств
Инвалиды и лица ограниченными возможностями, имеющие соматические заболевания	<ul style="list-style-type: none"> - визуальные ориентиры, указатели - информационные стенды - зоны кратковременного отдыха - места для стоянки автотранспортных средств
Инвалиды и лица с ограниченными возможностями с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> - визуальные ориентиры, указатели - информационные стенды - поручни на входе и внутри зданий (сопровождают лестничные пролеты) - на входных крыльцах противоскользящие покрытие - зоны кратковременного отдыха - места для стоянки автотранспортных средств - кнопка вызова персонала у входа в здание

5.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендованных учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

При проведении аудиторных занятий используются мультимедийные комплексы, учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Для обучающихся с нарушением зрения используются учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме с увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушением слуха используются учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме и (или) в форме электронного документа,.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата используются учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в форме электронного документа, в печатной форме, в форме аудиофайла.

Учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к информационным ресурсам сети Интернет, профессиональным базам данных и электронным каталогам библиотек-партнеров через стационарные персональные компьютеры.

Основные источники:

1. Печалова Л.В., Печалов А.К. Учебно-методическое пособие «Этика делового общения», – Ставрополь: ГБОУ СПО «Ставропольский строительный техникум», 2018 – 86с.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
3. Парфенова И.Ю., Курс лекций «Этика деловых отношений» - Новосибирск, 2015 г.

4. Казанцева Г.В. Учебно-методическое пособие «Личные документы: требования к оформлению и образцы документов» - Флинта, 2017 г.
5. Шадрина Н.А., Гашева Г.И. Методические рекомендации «Подготовка, оформление и защита учебно - исследовательской работы», 1 ч.- Шадринск, 2016 г. Дополнительные источники:
6. Лачугина, Ю.Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Лачугина ; ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет».- Ульяновск, 2010.-96 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
7. Горбатов, А.В. Деловая этика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Горбатов, О. В. Елескина ; ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» .- Кемерово, 2007. – 142 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
8. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук.- 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.- 224 с. – (Высшее образование).
9. Коробкова, С. Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: текст лекций / С. Н. Коробкова ; М-во обрнауки РФ, Санкт – Петербург. гос. ун-т аэрокосмическ. приборостроения .- СПб., 2001. – 32 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/> Интернет ресурсы
10. Пишем-диплом-сами: <https://sprosi.xyz/articles/kak-napisat-kursovuj/>
11. Создание презентации: <http://ppt4web.ru/informatika/sozdanie-prezentacijj-v-microsoft-poeerpoint.html>

Степень оснащённости учебным и специальным оборудованием для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Категории инвалидов и лиц с ОВЗ (в зависимости от нозологии)	Учебное и специальное оборудование
Инвалиды и лица с ОВЗ по слуху	- учебники в электронном и печатном вариантах - мультимедийные ресурсы - Интерактивная система SMART Technologies SMART Board SB680iv3
Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие соматические заболевания	- учебники в электронном и печатном вариантах - Интерактивная система SMART Technologies SMART BoardSB680iv3
Инвалиды и лица с ОВЗ с нарушениями ОДА	- учебники в электронном и печатном вариантах; - Интерактивная система SMART Technologies SMART BoardSB680iv3

Информационное обеспечение обучения включает предоставление учебных материалов в различных формах.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к печатным библиотечным фондам и электронным образовательным ресурсам (профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет) формируемым согласно перечню дисциплин (профессиональных модулей) образовательной программы.

Библиотечный фонд, также включает официальные, справочные, научные и научнопопулярные издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.3. Общие психолого-педагогические требования к организации образовательного процесса

Для адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.), выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечивается доступность путей движения внутри учебных корпусов (информационнонавигационная поддержка, оборудование лестниц поручнями, окрашивание контрастной краской дверей и лестниц).

Обеспечивается наличие специальных мест в учебных аудиториях (в каждом учебном помещении (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий и иных помещениях) предусматривается возможность оборудования мест для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (1–2 первых стола в ряду у дверного проёма).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- 1). звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте Колледжа, на доске объявлений;
- 2). для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске или произносится на жестовом языке);
- 3). внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- 4). разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
- 5). педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
- 6). перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной лично ориентированной обратной связью с обучающимся;
- 7). ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.
- 8) Оборудование специальных учебных мест (в каждом учебном помещении предусматривается возможность оборудования мест для обучающихся - первые столы в ряду у окна и в среднем ряду).

Компенсация затруднений речевого развития слабослышащих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- 1) фиксации педагогов на собственной артикуляции;
- 2) использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- 3) регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- 4) обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- 1) ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- 2) в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Учреждения для запоминания месторасположения кабинетов и помещений, которыми они будут пользоваться (при спуске или подъеме по ступенькам ведут слабовидящего боком к ним без рывков, резких движений; если он сбился с маршрута или впереди есть препятствие, помогают выбраться на нужный путь, либо громко предупреждают об опасности);
- 3) новое помещение коротко описывается педагогом, указываются «опасные» для здоровья предметы (предлагая обучающемуся сесть, педагог направляет его руку на спинку стула);
- 4) действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются,
- 5) печатная информация представляется крупным шрифтом, тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, так и записи на доске;
- 6) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- 7) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося)
- 8) Оборудование специальных учебных мест (в каждом учебном помещении предусматривается возможность оборудования мест для обучающихся - первые столы в ряду у окна и в среднем ряду).

Компенсация затруднений инвалидами и лицами с ОВЗ с общими заболеваниями проводится за счет:

- 1). Возможность предоставления учебных материалов в различных формах (учебники, учебные пособия, справочная и др. литература на электронных носителях, аудионосителях, презентации теоретического материала и др.);
- 2). Установление преподавателем мониторинга самочувствия обучающегося на аудиторных занятиях;
- 3). Возможность освоения элементов образовательной программы с применением дистанционных технологий, по индивидуальному учебному плану (обучение по индивидуальному учебному плану организуется в соответствии с Положением об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы « Основы этики и культуры делового общения» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей). Опыт деятельности в организациях соответствующей

профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже

1 раза в 3 года. К реализации образовательной программы кроме штатных преподавателей привлекаются преподаватели-совместители медицинских организаций из числа высококвалифицированных медицинских работников, что позволяет существенно повысить качество практической подготовки выпускников.

Для педагогических работников, участвующих в реализации адаптированной образовательной программы, осуществляется обучение на семинарах, курсах повышения квалификации. Для них проводятся консультации по вопросам специальной педагогики или специальной психологии, применения педагогических технологий инклюзивного обучения и методов их использования. Изучается опыт других организаций (ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»).

К реализации адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена привлекается педагог-психолог, социальный педагог.

Работа педагога-психолога заключается в создании благоприятного психологического климата, формировании условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, в обеспечении психологической защищенности обучающихся в поддержке и укреплении их психического здоровья. Социальный педагог осуществляет социальную защиту, выявляет потребности обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их семей в сфере социальной поддержки, в определении направления помощи в адаптации и социализации, в участии установленном законодательством РФ порядке в мероприятиях по обеспечению защиты прав и законных интересов ребенка в государственных органах и органах местного самоуправления.

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УД «ОСНОВЫ ЭТИКИ И КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (С УЧЕТОМ ПСИХОЛОГОФИЗИОЛОГИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ)
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальный опрос (устный, письменный). 2. Групповой опрос. 3. Решение тестовых заданий. 4. Решение ситуационных задач. 5. Ведение деловой игры. 6. Наблюдение и оценка за правильностью выполнения практических манипуляций.

<ul style="list-style-type: none"> • поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; • организовывать рабочее место; 	<p>7. Работа с дополнительной литературой. Написание и защита рефератов.</p> <p>8. Оформление презентаций.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • организовывать деловое общение подчиненных; □ планировать свою работу по подготовке и написанию исследовательского материала; • находить нужную информацию в специальной литературе и современных мультимедийных средствах, обрабатывать её в связи с поставленными задачами, рационально группировать; • оформлять учебно-исследовательскую работу в соответствии с ГОСТ; готовить и представлять тезисы защиты учебно-исследовательской работы; объективно оценивать работу в соответствии с критериями. <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать/понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • составляющие внешнего облика делового человека; □ правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения; □ виды и формы исследовательских работ; этапы выполнения учебно-исследовательских работ; • требования к оформлению учебноисследовательских работ в соответствии с ГОСТ; • оформление документации персонального и делового характера. 	<p>Участие в конференции</p>