

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
от 27.04.20 г.  
Протокол № 7

Утверждаю  
Руководитель ППКРС по профессии СПО  
34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу  
за больными – директор колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
 Э.Е. Бадалянц  
от «27» 04 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.01 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

профессия СПО 34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными  
Квалификация Младшая медицинская сестра по уходу за больными  
очная форма обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными, относящейся к укрупненной группе специальностей 34.00.00 Сестринское дело.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.01 Основы деловой культуры относится к общепрофессиональному учебному циклу ФГОС по профессии СПО 34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

### **знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- 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, макияж, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

ОК и ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 8. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

ПК 1.1. Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 1.3. Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.

ПК 1.4. Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и самоухода.

ПК 1.5. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 1.6. Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.

ПК 2.1. Обеспечивать инфекционную безопасность.

ПК 2.2. Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

ПК 2.3. Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

ПК 2.4. Владеть основами гигиенического питания.

ПК 2.5. Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.

Личностные результаты, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.

ЛР 9 Сознательный ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия,

роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.

ЛР 14 Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами

ЛР 16 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 17 Соблюдающий нормы медицинской этики, морали, права и профессионального общения

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

В соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 060501.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 694 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 09.04.2015 N 389), п. VII (требования к условиям реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) часы на дисциплину ОП.01 Основы деловой культуры распределены следующим образом:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
подготовка рефератов, докладов, мультимедийных презентаций	10
Решение ситуационных задач	4
составление терминологических словарей	4
составление, заполнение структурно-логических схем и таблиц	4
<b>Итоговая аттестация по текущей успеваемости</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП.01. Основы деловой культуры**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Введение</b>		максим. – 20 аудиторн. – 12 самостоят. – 8
<b>Тема 1.1.</b> 1. Социокультурная роль этикета в обществе. Этика и эстетика	<b>Содержание учебного материала</b> - Цели, задачи, структура, основные понятия дисциплины. - Социокультурная роль этикета в обществе и медицине. - История, виды этикета. Деловой этикет. - Этика и эстетика как часть культуры общества. - Профессиональная этика.	2
<b>Тема 1.2.</b> Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология	<b>Содержание учебного материала</b> - Деловой этикет в медицине: понятие, роль. - Медицинская этика и деонтология. - Биоэтические проблемы медицинской науки и практики. - Биоэтические проблемы, связанные с началом и окончанием жизни человека, пути их решения. - Этические вопросы в сестринском деле. - Современная концепция деонтологии. <b>Практические занятия:</b> <b>1.</b> Деловой этикет в медицине <b>2.</b> Международный кодекс медицинской этики. Международный кодекс медицинской сестры <b>Самостоятельная работа</b> Виды: реферирование по темам: - «Деловой этикет в медицине» - «Этические вопросы в сестринском деле». - «Международный кодекс медицинской этики». - «Международный кодекс медицинской сестры» - «Этический кодекс медицинской сестры России». презентация по теме:	10  <b>4</b> 2 2  <b>8</b>



	- «Биоэтические проблемы медицинской науки и практики» (по одной из проблем) составление терминологического словаря.	
<b>Раздел 2. Этические основы делового общения</b>		<b>максим. – 16</b> <b>аудиторн. – 12</b> <b>самостоят. – 5</b>
<b>Тема 2.1.</b> Этические нормы делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	
	- Понятие делового общения. - Этика делового общения: «по вертикали», «по горизонтали». - Саморегуляция поведения в деловом общении. - Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>
	<b>3.</b>   Культура поведения и этика взаимоотношений медперсонала, пациента и его родственников. Этические особенности общения	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
	Виды: составление, заполнение структурно-логических схем и таблиц.	<b>1</b>
<b>Тема 2.2.</b> Конфликтные ситуации в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>	
	- Понятие конфликта. Виды конфликтов. Исход конфликта: конструктивный и деструктивный. - Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях. - Правила постановки претензионных вопросов. - Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. - Психопрофилактика конфликтных ситуаций.	8
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	<b>4.</b>   Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях	2
	<b>5.</b>   Психопрофилактика конфликтных ситуаций	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
	Виды: доклад или презентация по теме: - Конфликты в медицинской практике и способы их предупреждения и устранения. Решение ситуационных задач. Составление терминологического словаря. Составление, заполнение структурно-логических схем и таблиц.	<b>4</b>
<b>Раздел 3.</b>		<b>максим. – 32</b> <b>аудиторн. – 22</b>

<b>Деловые бумаги. Деловая переписка</b>		<b>самостоят. – 9</b>
<b>Тема 3.1.</b> Деловые контакты.	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	- Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Деловые беседы и переговоры. - визитные карточки как инструмент делового общения.	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	<b>6.</b> Встречи, приветствия, представления, прощание	2
	<b>7.</b> Деловые беседы и переговоры	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
	Виды: Изготовление (макет) своей визитной карточки. Подготовка и проведение деловой беседы. Составление алгоритма телефонного разговора.	<b>2</b>
<b>Тема 3.2.</b> Деловые бумаги. Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала</b>	
	- Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. - 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. Принципы организации электронного документооборота в медицинских организациях. - Правовые аспекты в работе с медицинской документацией.	8
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>
	<b>8.</b> Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты	2
	<b>9.</b> Правила пользования электронной почтой	2
	<b>10.</b> Деловые бумаги в медицине. Правовые аспекты в работе с медицинской документацией	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
Виды: составление делового письма, отчета, анкеты.	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

Современный речевой этикет	- Культура устной речи. - Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. - Способы аргументации в производственных ситуациях. - Культура общения по телефону.	4
	<b>Практические занятия:</b>	2
	<b>11.</b> Современный речевой этикет	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
	Подготовка и проведение деловой беседы. Составление алгоритма телефонного разговора.	2
<b>Тема 3.4.</b> Имидж делового человека	<b>Содержание учебного материала</b>	
	- Имидж и стиль в общении. - Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, прическа, парфюмерия, макияж. - Имидж медицинского работника.	2
	<b>Практические занятия:</b>	2
	<b>12.</b> Имидж делового человека в медицине	2
<b>Тема 3.5.</b> Правила поведения соискателя при приеме на работу. Составление резюме	<b>Содержание учебного материала</b>	
	- Правила поведения соискателя при приеме на работу. - Основные принципы общения соискателя с работодателем. - Составление резюме.	2
	<b>Практические занятия:</b>	2
	<b>13.</b> Прием на работу	2
	<b>Самостоятельная работа: внеаудиторная</b>	
	Виды: Решение ситуационных задач. Составление резюме для работодателя. Составление самопрезентации для работодателя.	3
<b>Всего:</b>		<b>68</b>
в том числе		
аудиторных занятий		46
практические занятия		26
самостоятельная работа обучающихся		22

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основ деловой культуры на 15 рабочих мест и лекционной аудитории.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- шкафы для хранения учебных пособий, приборов, раздаточного материала
- стол и стул для преподавателя
- столы и стулья для студентов
- тумбочки для ТСО
- плакаты
- схемы
- таблицы

##### **Технические средства обучения:**

- ноутбук;
- мультимедийный проектор
- экран

##### **Лицензионное программное обеспечение:**

Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);

Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);

Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);

Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);

Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);

Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);

Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022.

### 3. 2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### Список рекомендуемой литературы:

###### Основная:

1. Рубцова Т. А. Русский язык [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Рубцова, Т. А. Тришкина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-6057-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.»
2. Островская И.В. Психология общения [Электронный ресурс] : учебник / Островская И.В. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 192 с. - ISBN 978-5-9704-7290-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.»

###### Дополнительная:

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для студентов ссузов / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 380 с. – ISBN 978-5-222-26476-8
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными. Организация самостоятельной работы : учеб.-метод. пособие / сост.: Н.А. Артеменко, Г.А. Баранова, В.И. Беляк [и др.]; Рост. гос. мед. ун-т, колледж. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 83 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ.
3. Кузьмина Е.Г. Деловая культура и психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузьмина Е.Г. , Бубчикова Н.В. - 3-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 250 с. - ISBN 978-5-9765-2436-1. Доступ из ЭБС «Конс. студ.»
4. Жарова М. Н. Психология [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Жарова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 368 с. - ISBN 978-5-9704-5746-7. Доступ из ЭБС «Конс. студ.»
5. Основные разделы русского языка. Культура речи. Часть 1 : учеб.-метод. пособие / сост.: Э.С. Мякотных; Рост. гос. мед. ун-т, колледж. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 71 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ

##### Интернет-ресурсы:

	<b>ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>	<b>Доступ к ресурсу</b>
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: <a href="http://109.195.230.156:9080/opac/">http://109.195.230.156:9080/opac/</a>	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru">https://www.studentlibrary.ru</a> + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен

3.	<b>Консультант Плюс</b> : справочная правовая система. - URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Доступ с компьютеров вуза
4.	<b>Научная электронная библиотека eLIBRARY</b> . - URL: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Открытый доступ
5.	<b>Национальная электронная библиотека</b> . - URL: <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>	Доступ с компьютеров библиотеки
6.	<b>Словари и энциклопедии на Академике</b> . - URL: <a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый доступ
7.	<b>Юридическая Россия</b> : федеральный правовой портал. - URL: <a href="http://www.law.edu.ru/">http://www.law.edu.ru/</a>	Открытый доступ
8.	<b>Официальный интернет-портал правовой информации</b> . - URL: <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>	Открытый доступ
9.	<b>КиберЛенинка</b> : науч. электрон. биб-ка. - URL: <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>	Открытый доступ
10.	<b>Образование на русском</b> : портал / Гос. ин-т русс. яз. им. А.С. Пушкина. - URL: <a href="https://pushkininstitute.ru/">https://pushkininstitute.ru/</a>	Открытый доступ

#### **Периодические издания:**

1. Альманах сестринского дела [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
2. Биоэтика [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
3. Медицинская сестра [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
4. Медсестра [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– поддерживать деловую репутацию;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
– организовывать рабочее место;	– наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений. – контроль выполнения практических заданий – решение ситуационных задач
<b>Знания:</b>	
– правила делового общения;	– фронтальный опрос – индивидуальный устный (письменный)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>опрос</li> <li>– тестирование</li> <li>– составление глоссария</li> <li>– терминологический диктант</li> <li>– контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы</li> </ul>
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фронтальный опрос</li> <li>– индивидуальный устный (письменный) опрос</li> <li>– тестирование</li> <li>– составление глоссария</li> <li>– терминологический диктант</li> <li>– контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы</li> </ul>
– основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фронтальный опрос</li> <li>– индивидуальный устный (письменный) опрос</li> <li>– тестирование</li> </ul>
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фронтальный опрос</li> <li>– индивидуальный устный (письменный) опрос</li> <li>– тестирование</li> <li>– составление глоссария</li> <li>– терминологический диктант</li> <li>– контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы</li> </ul>
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фронтальный опрос</li> <li>– индивидуальный устный (письменный) опрос</li> <li>– контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы</li> </ul>
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фронтальный опрос</li> <li>– индивидуальный устный (письменный) опрос</li> <li>– контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы</li> </ul>

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель



Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.