

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:

На заседании методического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2021г.  
Председатель З.А.Алиева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «НИК»  
\_\_\_\_\_ Аминова Г.Г.  
Приказ № 120 от 31.08.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05. «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО 33.02.01 «Фармация»  
на базе основного общего образования  
форма обучения: очная, очно-заочная

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 33.02.01 «Фармация», квалификация - фармацевт.

**Организация-разработчик:** ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

**Разработчик Гаджиева Р.Б.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 05. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель** - формирование у обучающихся культуру общения и деловую этику.

### **Задачи изучения дисциплины:**

Ознакомить с этическими основами и психологией делового общения;

Сформировать умение составлять деловые бумаги, переписку, документацию;

Знать виды, структуры и пути решения конфликтов.

Рабочая программа учебной дисциплины является программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности: 33.02.01 «Фармация».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) и профессиональной подготовке специалистов в области медицины и по специальности: «Фармация».

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

дисциплина ОГСЭ.05 - «Основы деловой культуры» по учебному плану относится к о к обще гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 33.02.01. «Фармация», квалификация – фармацевт.

## 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- пользоваться 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 деловое общение подчиненных;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;

- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

## **Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:**

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 эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

##### **Для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

##### **Для очно-заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	очно	Очно-заочно
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36	36
в том числе:		
лекции	24	24
практические занятия	12	12
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18	18
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>		

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ 05. Основы деловой культуры**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
<b>РАЗДЕЛ 1. Субъекты и предмет деловой коммуникации</b>		<b>24</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Общие понятия о деловом общении.</b>	<b>Содержание. Лекция</b>	2\2	1		
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="546 352 600 392">1</td> <td data-bbox="600 352 1720 580">                     Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Понятие делового общения. Виды делового общения. Общие положения делового общения.                 </td> </tr> </table>	1		Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Понятие делового общения. Виды делового общения. Общие положения делового общения.	
	1	Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Понятие делового общения. Виды делового общения. Общие положения делового общения.			
	<b>Практические занятия</b> Понятия делового общения. Виды делового общения. Общие положения ДО	2\2	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «Психологические основы делового общения»	2\2	3			
<b>Тема 1.2.</b> <b>Общность интересов как основа делового общения.</b>	<b>Содержание Лекция</b>	2\2	1		
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="546 850 600 890">1</td> <td data-bbox="600 850 1720 970">                     Совместная деятельность. Взаимодействие членов коллектива в процессе общения. Виды общения в коллективе. Необходимые компоненты для совместной деятельности. Взаимодействие руководителя с подчиненными.                 </td> </tr> </table>	1		Совместная деятельность. Взаимодействие членов коллектива в процессе общения. Виды общения в коллективе. Необходимые компоненты для совместной деятельности. Взаимодействие руководителя с подчиненными.	
	1	Совместная деятельность. Взаимодействие членов коллектива в процессе общения. Виды общения в коллективе. Необходимые компоненты для совместной деятельности. Взаимодействие руководителя с подчиненными.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с глоссарием.	1\1	3			
<b>Тема 1.3.</b> <b>Деловая этика как внутренняя составляющая делового партнерства. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами</b>	<b>Содержание лекция</b> Понятие «этика». Категории этики. Предмет и функции этикета в деловом общении. Мораль	1\1	1		
	<b>Практические занятия</b> 1. Взаимоотношения между медицинскими работниками. Отношение к пациентам	2\2			
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание лекция</b> <table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="546 1425 600 1465">1</td> <td data-bbox="600 1425 1720 1500">                     Понятие коллектив. Правила общения в коллективе. Структура коллектива                 </td> </tr> </table>	1	Понятие коллектив. Правила общения в коллективе. Структура коллектива	1\1	1
1	Понятие коллектив. Правила общения в коллективе. Структура коллектива				

<b>Стратегия делового поведения в коллективе.</b>		(лидерская группа, ядро, периферийная часть). Взаимоотношения руководителя и подчиненного.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить реферат на тему: «Деловое общение в работе медицинского персонала».	2\2	
<b>Тема 1.5. Обеспечение благоприятного психологического</b>	<b>Содержание лекция</b>		2\2	1
	1	Психологический климат. Создание атмосферы конструктивного сотрудничества. Показатели благоприятной атмосферы в коллективе. Факторы, влияющие на атмосферу в коллективе. Стили руководства.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с глоссарием.	1\1	3
<b>Тема 1.6. Оценка нравственной обстановки в коллективе</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		2\2	1
		Этические нормативы делового общения. Поведения делового человека. Нравственная обстановка. Мотивы: материальная заинтересованность в работе, непосредственный интерес к процессу труда, переживания социальной значимости результатов труда.		
		<b>Практические занятия</b> Признаки положительной нравственной обстановки в коллективе. Роль руководителя.	2\2	
<b>Тема 1.7. Вербальная коммуникация в деловом общении.</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		2	2
	1	Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении. Особенности речи в общении. Характеристики разговорной речи. Правила, стратегии и тактики делового общения. Речь как средство утверждения социального статуса медицинского работника		
<b>Тема 1.8. Невербальная</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		2\2	2
	1	Различия между вербальной и невербальной коммуникацией. Функции невербальных сообщений. Основные каналы невербальной коммуникации.		



		Особенности «языка телодвижений» в процессе делового общения.		
<b>коммуникация.</b>				
<b>Тема 1.9.</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		2	
<b>Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении, милосердии и поддержке.</b>	1	Понятия «потребность», «мотив». В деловом общении предметом общения является <b>дело</b> . Специфика и психологические особенности делового общения. Мотивы в деловом общении. Понятие аффияция», цель аффиляции. Поведенческие проявления аффилиативного общения. «Альтруизм». Потребность в милосердии. Признаки доверительного общения.		2
<b>РАЗДЕЛ 2. Основные виды делового общения</b>			<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		1\1	
	1	Техника общения. Обратная связь в общении. Техника активного слушания. Искусство ведения беседы. Прием искусства убеждения: сбор информации об адресате. Программный и маркетинговый подход в консультировании. Задачи консультанта. Особенности инструктирования со стороны руководителя.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «Искусство публичной речи».		2\2	
<b>Тема 2.2 Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</b>	<b>Содержание</b>		1\1	
	1	Классификация форм обращения. Беседа – распространенная форма обращения. Планирование деловой беседы. Благодарность – чувство признательности за сделанное добро. Характеристики благодарности. Тактика аргументации.		2

<b>Тема 2.3.</b> <b>Конфликт и его структура, эмоциональное реагирование в конфликтах</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		1\1	2
	1	Конфликт и его структура. Классификация, причины и признаки конфликта. Способы разрешения конфликта. Правила поведения в условиях конфликта.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить презентацию на тему: «Стратегия и правила поведения в конфликтах».		2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Имиджология в комплексе наук. Сущность и атрибуты имиджа</b>	<b>Содержание. Лекция</b>			
	1	Теоретическая и методологическая основа имиджологии.. Теоретики имиджологии Г.К.Почепцов,, В.М. Шепель. Задачи имиджологии. Забота об имидже – признак развивающейся организации.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Современная наука построения имиджа, как целостный ряд разновидностей частных имиджей (габитарный, имидж среды обитания, деловой имидж, вербальный имидж. невербальный, поведенческий имидж, имидж учреждения, организации).		2\2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с глоссарием.		-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с глоссарием.		1\1		
<b>Тема 2.5.</b> <b>Этикет, манеры поведения личности</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		1\1	
	1	Понятие об этикете. Хорошие манеры. Виды этикета. Этикет в медицине. Правила вербального этикета в деловом общении.		1

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «Принципы международного этикета».		2\2	
<b>Тема 2.6. Имидж – необходимый элемент делового общения</b>	<b>Содержание. Лекция</b>		1\1	
	1	Внешний облик (манера одеваться). Тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.). Деловой этикет и протокол. Этика делового общения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить презентацию на тему: « Поведение в общественных местах».		2\2	
<b>Тема 2.7. Понятие культуры речи. Устная и письменная речь. Нормы произношения и ударения.</b>	<b>Содержание. лекция</b>			
		Понятие «культура речи». Главная цель культуры речи. Три аспекта культуры речи. Коммуникативные качества речи (правильность, точность, понятность, богатство и разнообразие, чистота выразительность речи). Понятие нормы.	1\1	1
	<b>Практические занятия</b> Норма ударения. Основные правила литературного произношения. Произношение безударных гласных. Произношение согласных. Иноязычные слова и выражения.		2\2	2
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение на тему: «Преодоление причин неэффективной коммуникации».		2\2	
<b>Тема 2.8. Функциональные стили</b>	<b>Содержание. Лекция</b>			
	1	Стиль— это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни. Функциональный стиль. Функциональные стили в	1\1	2

<b>современного русского языка.</b>	современном русском языке: научный, официально-деловой, газетно-публицистический, художественный.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с глоссарием.		1\1	
Тема 2.9. Культура оформления документов в деловом общении.	<b>Содержание</b>		2\2	2
	1	Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Заявление. Объяснительная записка. Визитная карточка		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Зачет</b>		2\2	
			<b>Всего:</b>	<b>54\54</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебный кабинет (лекционные, практические и лабораторные занятия)	Шкаф для учебно-наглядных пособий, необходимых для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями. Аудиторная доска Стол для преподавателя Стул для преподавателя Столы для студентов Стулья для студентов	Consultant+ Операционная система MSWindows S 10 -1, Kaspersky Endpoint Security. PROTÉGÉ – свободно открытый редактор, фреймвок для построения баз знаний INDIGO – для создания тестовых заданий CLASSMARKER - для создания тестовых заданий
Учебный кабинет «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров).	Специализированная мебель, технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе	SunRav testoff ice Pro – пространство для создания тестов. Mactomedia Flah - мультимедийная платформа для создания веб приложений и мультимедийных презентаций. GNS3 графический симулятор, позволяющий моделировать виртуальную сеть из маршрутизаторов.

При изучении учебной дисциплины «Основы деловой культуры» в целях реализации компетентного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий

###### Основная литература:

1. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-5851-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152619>
2. Деловое общение. Учебное пособие Мальханова И.А. 2008, Академический Проект <https://www.iprbookshop.ru/36310.html>
3. Коммуникативные основы деловой культуры. Учебное пособие (книга) Немец Г.Н., Немец Г.И. 2009, Южный институт менеджмента <https://www.iprbookshop.ru/9592.html>
4. Якуничева, О. Н. Медицинская психология. Курс лекций : учебное пособие для спо / О. Н. Якуничева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-8114-7038-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154376>

### **Дополнительная литература:**

1. Якуничева, О. Н. Психология. Упражнения, развивающие память, внимание, мышление : учебное пособие / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-5435-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140734>
2. Основы информационной культуры личности. Учебно-методический комплекс дисциплины по направлению подготовки 510306 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» (книга) <https://www.iprbookshop.ru/55802.html>

### **3.2.2.Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и интернет-ресурсы.**

Русский орфографический словарь РАН ( Электронный ресурс ) / Под ред. В.В. Лопатина-Электрон. дан.-М.:

Справочно-информационный интернет-портал «Грамота. Ру», 2005.-Режим доступа:

<http://www.slovari.gramota.ru/>, свободный .-Загл. с экрана.

<http://www.medi.ru> -подробно о лекарствах. Фармакологический справочник.

<http://www.vidal.ru>

<http://www.webapteka.ru> – медико-фармацевтическая сетевая служба

<http://www.pharmvestnik.ru> – фармацевтический вестник.

<http://www.scsml.rssi.ru> – Центральная научная медицинская библиотека

<http://www.rosapteki.ru> – сайт журнала «Российские аптеки»

### **3.2.3.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Методические указания для подготовки к лекционным занятиям***

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не

представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

### ***Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям***

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные - теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

### ***Методические указания по выполнению лабораторных работ***

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам));



- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, I заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- выполнения практических заданий;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

### **3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.**

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использованием контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WhatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.roanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных заданий, сообщений, а так же во время другой формы аттестации

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели результата обучения</b>
<b>Умения</b>	

<p>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.</p> <p>Пользоваться простыми приемами Саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.</p> <p>Создавать и соблюдать имидж делового человека.</p> <p>Поддерживать деловую репутацию.</p> <p>Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Регулировать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Организовывать рабочее место.</p>	<p>Умение общаться , строить речь соблюдая нормы этикета</p> <p>Демонстрирует владение приемами общения</p> <p>Грамотно формирует устную и письменную речь</p> <p>Составление рекомендаций по работе с конфликтами в медицинских организациях</p> <p>При решении задач проявляет умение применять знания.</p> <p>Проявляет умение разрешать конфликтные ситуации</p>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>Этика деловых отношений.</p> <p>Этические принципы общения.</p> <p>Нормы и правила поведения и общения В деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Основные правила этикета.</p> <p>Основы психологии производственных отношений.</p> <p>Правила делового общения.</p> <p>Основные техники и приемы общения.</p> <p>Правила организации рабочего пространства</p> <p>Для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p>Составляющие внешнего облика делового человека.</p>	<p>Проявляет знание основ профессиональной этики медицинского работника.</p> <p>Речевая коммуникация: понятие, формы и типы</p> <p>Невербальные аспекты делового общения.</p> <p>Имеет понятие о защите документов и персональных данных</p> <p>Понимает как поддержать социально-психологический климат в организации</p> <p>Владеет коммуникацией – как основным видом взаимодействия в коллективе</p>

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины «Основы деловой культуры» проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 «Фармация» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащены оборудованием и учебными

местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программе, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.