

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)  
**ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

СОГЛАСОВАНО  
Решением Педагогического совета  
фармацевтического техникума, про-  
токол от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор фармацевтического техникума  
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

И.А. Кочанова

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

### ОГСЭ.06. ЭТИКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 33.02.01 «Фармация».

Рабочая программа относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу (ОГСЭ).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
комбинированные уроки с элементами лекционных и практических занятий	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта	2

Изучение дисциплины «Этика» ориентировано на достижение следующих целей: способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, навыков и умений обучающихся.

К основным **задачам** дисциплины «Этика» можно отнести следующие:

- изучение правил и норм профессионального поведения;
- изучение основ общей и профессиональной этики;
- изучение основ психологии;
- приобретение навыков принятия стратегических коллективных и оперативных управленческих решений;
- изучение природы конфликтов и способов выхода из них;
- овладение навыками самоанализа, исследование мотивов собственной деятельности.

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами само регуляции 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 в профессиональной деятельности;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место и использовать правила подбора одежды в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной 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;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

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

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**:

ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.

ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.

ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

В рабочей программе дисциплины имеются следующие разделы:

1. Паспорт программы учебной дисциплины – область применения программы, место дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения (компетенции), количество часов на освоение программы дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины – объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации учебной дисциплины – требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения (список основных, дополнительных источников литературы, интернет-источников, периодической литературы), использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Итог изучения дисциплины предусматривает – дифференцированный зачёт.