

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р.  
РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

С.Д.Замбалова

« 12 » сентября 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ  
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

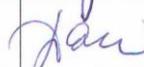
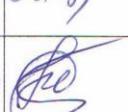
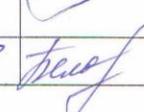
Дата введения: « 12 » сентября 20\_\_ г

Улан-Удэ  
2018 г.

### Лист согласования

К проекту документа: Методическая инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины / профессионального модуля

Проект подготовлен: ст.методистом Е.Д. Югдуровой  
Дата поступления проекта документа для согласования 05.09.2018 г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора ОУ	Л.И.Эрдынеева	согласовано	05.09.2018	
2.	Зав. ЦМК «Сестринское дело»	Т.К.Дашидоржиева	согласовано		
3.	Зав. ЦМК «Лечебное дело»	О.Г.Кузнецова	согласовано	05.09.18	
4.	Зав. ЦМК «Акушерское дело»	М.Н.Горина	согласовано	05.09.18	
5.	Зав. ЦМК «Стоматологии, Фармации, УД»	М.Е.Гулгонова	согласовано	05.09.18	
6.	Юрисконсульт	З.Р.Белоусова	согласовано	05.09.18	

Форма КТП рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 6 от «29» июня 2018 г

## Содержание документа

	Стр
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Требования к календарно-тематическому плану и его структура	6
6. Требования к оформлению структурных элементов календарно-тематического плана	6
7. Порядок и сроки составления, согласования и утверждения календарно-тематического плана	8
8. Хранение календарно-тематического плана	9
9. Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в документ	9
10. Лист регистрации изменений и дополнений в документе	9
11. Приложение А. Образец титульного листа календарно-тематического плана	11
12. Приложение Б. Схема (макет) календарно-тематического плана	12
13. Приложение В. Образец календарно-тематического плана СРС	13

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция устанавливает единый порядок составления, оформления, согласования и утверждения календарно-тематического плана учебной дисциплины или профессионального модуля в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

1.2 Данная методическая инструкция является локальным нормативным документом организационного характера, предназначена для календарно-тематического планирования учебных занятий преподаваемой дисциплины или модуля в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена и профессионального обучения.

1.3 Требования настоящей инструкции обязательны для сотрудников структурных подразделений РБМК, отвечающих за реализацию содержания рабочей программы учебной дисциплины / профессионального модуля по специальностям СПО.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана на основании следующих документов:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования от 2014 года;
- Приказ № 464 МОиН РФ от 14 июня 2013 г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Устав ГАПОУ «РБМК».

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

*В настоящей рабочей инструкции применяются следующие термины и определения:*

**Междисциплинарный курс (МДК)** – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

**Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

**Профессиональный модуль** - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

**Раздел профессионального модуля** – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение

одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно); из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточено).

**Самостоятельная работа студента** - это планируемый процесс выполнения студентами заданий, различного уровня сложности, как при методической поддержке преподавателя, так и без его непосредственного участия.

**Учебная дисциплина (УД)** – часть основной образовательной программы, систематически раскрывающая научную или предметную область.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** - нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

***В настоящем положении применяются следующие сокращения:***

**ГАПОУ** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

**КТП** – календарно-тематический план

**МДК** – междисциплинарный курс

**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева

**ОК** – общая компетенция

**ПК** – профессиональная компетенция

**ПМ** – профессиональный модуль

**ПШССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**СРС** – самостоятельная работа студента

**СПО** – среднее профессиональное образование

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт

**УД** – учебная дисциплина

**УП** – учебная практика

#### **4. Общие положения**

4.1 Календарно-тематический план (КТП) - представляет собой систематизированный перечень основных частей, разделов, тем учебных занятий дисциплины/профессионального модуля, с указанием количества часов, отведенных на их изучение, результатов освоения учебных дисциплин/профессиональных модулей, форм и методов их оценки, а так же вида самостоятельной работы студента.

4.2 Календарно-тематический план является формой педагогического проектирования, где отражается последовательное тематическое планирование содержания учебной дисциплины, профессионального модуля для определенной специальности.

4.3 КТП входит в состав учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, обеспечивающих реализацию образовательной программы СПО по специальности, регламентирующей деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной УД или ПМ.

4.4 Целями календарно-тематического планирования являются:

- обеспечение уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ФГОС СПО и запросам работодателей;

- обеспечение реализации программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) в соответствии с учебными планами специальностей и требованиями ФГОС к результатам обучения.

Задачи КТП:

- структурирование профессиональных и общих компетенций (перевод в плоскость измерений), определение составляющих компетенций для формулирования тематики каждого учебного занятия, определение методов и средств их оценивания;

- создание условий для эффективной организации учебного процесса и обеспечение методически обоснованного выполнения учебной программы дисциплины/модуля в строгой логической последовательности для постепенного формирования общих и профессиональных компетенций;

- обеспечение возможности осуществления систематического контроля со стороны администрации учебного заведения, цикловой методической комиссии за выполнением требований нормативных документов (ФГОС, рабочего учебного плана, рабочей программы дисциплины/модуля).

4.5 Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин подразумевает КТП учебных занятий с определением разделов или тем с разбивкой на двухчасовые теоретические занятия (уроки, лекции, семинары) и 4-х часовые лабораторные или практические занятия. К КТП учебных занятий прилагается КТП по самостоятельной работе студента.

4.6 Календарно-тематическое планирование профессионального модуля должно состоять из: КТП учебных занятий, где прилагается КТП по самостоятельной работе студента и КТП практик (учебной и производственной), каждая из которых должна пройти процедуру согласования и утверждения. Тематическое планирование учебных и производственных практик подразумевает определение тем с разбивкой на шестичасовые занятия.

## **5. Требования к календарно-тематическому плану и его структура**

5.1 При разработке календарно-тематического плана должны быть соблюдены следующие требования:

- соответствие тематики и объема часов, отведенных на занятие, учебному плану подготовки специалистов, тематическому плану рабочей программы дисциплины/профессионального модуля;

- реализация принципов системного подхода в отборе учебного материала и определения последовательности его изучения студентами;

- единство и логическая преемственность элементов содержания КТП;

- мотивированная дозировка разделов и тем программного материала;

- обоснованное определение профессиональных компетенций, формируемых при изучении конкретной темы;

- конкретность определения совокупности приобретаемых студентами знаний и умений как структурных компонентов профессиональных или общих компетенций;

- оптимальность соотношения содержания обучения с методами, способами и средствами организации учебных занятий.

5.2 Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист (приложение А);

- содержание календарно-тематического плана (приложение Б);

- календарно-тематический план СРС (приложение В).

## **6. Требования к оформлению структурных элементов календарно-тематического плана**

6.1 Титульный лист КТП оформляется в соответствии с образцом, представленном в приложении 1, в альбомной ориентации, на листах формата А, шрифт Times New Roman, кегль 12-13, абзацный отступ – 1,27; междустрочный интервал – одинарный.

6.2 Титульный лист КТП должен содержать следующие элементы:

- гриф утверждения заместителем директора образовательного учреждения (ОУ), для КТП практик – заместителя директора по ПО;
- сведения о рассмотрении КТП на заседании цикловой методической комиссии, номер протокола, подпись заведующей ЦМК;
- наименование учебной дисциплины/профессионального модуля (раздела, междисциплинарного курса);
- специальность, код;
- сведения о преподавателе: инициалы, фамилия;
- объем планируемых часов учебных занятий;
- в соответствии с какой программой (специальность) составлен план, когда и кем утвержденной;
- город и год разработки.

6.3 Текст таблицы (макета) КТП «Содержание КТП» оформляется в соответствии с образцом, представленном в приложении 2, в альбомной ориентации, на листах формата А, шрифт Times New Roman, кегль 11-12, абзацный отступ – 1,27; междустрочный интервал – одинарный.

6.4 Макет содержания обучения содержит следующие графы:

- графа 1 «П/№ и номер занятия по КТП», указывается порядковый номер дидактической единицы, на все аудиторные учебные занятия (теоретические и практические) ставится последовательная нумерация (сквозная);
- графа 2 «Наименование разделов и тем УД/ПМ», заполняется в соответствии с содержанием рабочей программы УД и ПМ, где последовательно отражается весь материал, распределённый по темам занятий;
- графа 3 «Количество часов», указывается количество аудиторных часов, отводимое на раздел, блоки тем или тему занятия в соответствии с рабочей программой УД / ПМ;
- графа 4 «Вид занятия и №», указывается вид занятия и его номер (лекция, урок, семинар, практическое или лабораторное занятие), согласно последовательности тем рабочей программы УД или ПМ (нумерация учебных занятий: практических, теоретических в МДК или разделе должна быть сквозная, см. образец – приложение Г);
- графа 5 «Методы контроля результатов освоения», определяется метод контроля учебного занятия (урока, практического занятия ..) методы – тестирование, опрос, письменная работа, кейс-методы, решение ситуационных задач и прочее);
- графы 6,7, 8, 9 «Результаты освоения учебной дисциплины/профессионального модуля»,
- графа 6 - «Общие и профессиональные компетенции (коды)», указываются формируемые общие и профессиональные компетенции (вносятся только коды) в соответствии с требованиями ФГОС специальности;
- графа 7 «Практический опыт (ПО)», указываются формируемый практический опыт в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программой;
- графа 8 «Умения», формулируются осваиваемые умения для формирования ПО, в соответствии с содержанием рабочей программы;
- графа 9 «Знания», указываются осваиваемые знания для теоретических занятий в соответствии с формируемыми умениями, ПО, ПК и ОК;
- графа 10 «Место проведения», указывается место проведения учебных занятий: лекционная аудитория, кабинет доклинической практики; лаборатория; клиническая база и т.п.;
- графа 11 «Задания на самоподготовку, список литературы в соответствии с требованиями», указывается краткое описание вида домашнего задания и рекомендуемая литература (вносить в графу фамилию и инициалы автора, краткое название учебника с указанием страниц);

- в случае внесения в графу номера используемой литературы с указанием страниц (Уч.1. Стр.17-29; Уч. 2. Стр.16-20 и т.д.), полные данные об используемой литературе оформляются на последнем листе КТП согласно ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» в нижней части текста;

- графа 12 «СРС в часах», указывается объем времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, который должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе дисциплины.

Примечание! Темы, указанные в рабочей программе дисциплины или модуля, разбиваются на академические часы для занятия (теоретические – 2 часа; практические занятия 4-6 часов; учебные практики – 6 часов).

В графе 4 «Вид занятия и №», номер занятия должен соответствовать темам занятий, зафиксированных в «Журнале учебной группы» по соответствующей дисциплине или профессиональному модулю.

### **6.5 Требования к оформлению календарно-тематического плана самостоятельной работы студента (СРС)**

6.5.1 КТП СРС разрабатывается одновременно с разработкой КТП УД или ПМ. Образец с титульным листом представлен в приложении В.

6.5.2 Заведующая ЦМК специальности проводит экспертизу КТП СРС на соответствие содержанию и объёму часов, отведенных на СРС в рабочей программе УД или ПМ с последующим его утверждением.

6.5.3 Макет содержания КТП СРС содержит следующие графы:

- графа 1 «П/№ (1)», указывается порядковый номер дидактической единицы;

- графа 2 «Наименование раздела, темы», заполняется в соответствии с запланированным объёмом содержания СРС в рабочей программе УД или ПМ;

- графа 3 «Количество часов», указывается количество часов, отведенное на СРС раздела, блока тем или тему занятия в соответствии с рабочей программой УД / ПМ;

- графа 4 - «Коды формируемых ПК и ОК», указываются только коды ОК и ПК в соответствии с содержанием рабочей программы УД или ПМ специальности;

- графа 5 – «Основные умения, опыт», указывается формируемые умения или опыт, выведенные на СРС, согласно содержанию рабочей программы УД или ПМ;

- графа 6 «Основные знания, понятийный аппарат», указываются осваиваемые знания в рамках СРС и темы занятий (блока тем, раздела);

- графа 7 «Вид СРС», вносится вид СРС, согласно содержанию рабочей программы УД или ПМ;

- графа 8 «Формы и методы контроля», указывается форма контроля (например, по признаку исполнителя «взаимоконтроль» или по периодичности «текущий») и методы контроля (опрос, защита рефератов (презентаций), графические методы, представление доклада, оценка качества конспектирования или отбора учебной информации с учебной литературы и прочее);

- графа 9 «Срок выполнения СРС», здесь можно указать дату или номер учебного занятия по КТП, на котором запланирована проверка СРС, если запланировано внеаудиторное мероприятие, можно указать его название и сроки его проведения.

## **7. Порядок и сроки составления, согласования и утверждения календарно-тематического плана**

7.1 Календарно-тематический план с приложением (КТП СРС) на новый учебный год составляется после утверждения рабочей программы, одним или несколькими преподавателями на учебный год и (или) на весь период изучения дисциплины/профессионального модуля, с разбивкой по семестрам, сдается заведующей ЦМК для экспертизы и согласования не позднее 15 мая текущего учебного года.

7.2 Заведующий ЦМК по специальности устанавливает соответствие разработанного КТП программе УД/ПМ в части разделов, тем, дидактических единиц курса и количества часов, отводимых на его изучение (последовательность, наименование и количество часов разделов, тем должна соответствовать содержанию рабочей программы УД или ПМ).

7.3 КТП с утвержденным приложением (КТП СРС) рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, оформляется протокол и сдается заместителю директора образовательного учреждения не позднее 25 мая текущего учебного года.

7.4 Заместитель директора образовательного учреждения (ОУ) проводит экспертизу КТП на соответствие общего количества занятий, соотношения теоретических и практических занятий на соответствие учебному плану нового учебного года и утвержденной рабочей программе УД/ПМ.

7.5 При отсутствии или устранении несоответствий содержания КТП к содержанию рабочей программы и учебному плану специальности заместитель директора ОУ утверждает КТП не позднее 10 июня.

7.6 Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе, подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

7.7 Утверждающая подпись заместителя директора ОУ придает КТП учебной дисциплины или профессионального модуля статус нормативного документа.

## **8. Порядок хранения календарно-тематического плана**

8.1 Утвержденный КТП УД/ПМ выполняется в одном экземпляре, хранится в учебной части в бумажном варианте для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий, копия - у преподавателя в папке УМК учебной дисциплины или профессионального модуля. Электронная версия хранится в методическом кабинете.

8.2 Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном или электронном виде).

8.2 КТП хранится в течение 5 лет.

## **9. Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в документ**

9.1 По мере внесения изменений и дополнений в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственных требований ФГОС СПО, нормативных и распорядительных документов Министерства просвещения РФ, Устав ГАПОУ «РБМК» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.

**10. Лист регистрации изменений и дополнений в документе**  
Методическая инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной  
дисциплины / профессионального модуля  
*Название документа*

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифро вка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	аннулир ованных					

Приложение А

«РАССМОТРЕНО»  
На заседании ЦМК

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. ЦМК  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
заместитель директора ОУ  
\_\_\_\_\_  
Аюшеева С.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**Наименование дисциплины / ПМ** \_\_\_\_\_

Специальность, код \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Количество часов максимальной учебной нагрузки по учебному плану (часов) \_\_\_\_\_  
В том числе обязательная учебная нагрузка (часов) \_\_\_\_\_ из них вариативная часть (часов) \_\_\_\_\_  
В том числе теоретических \_\_\_\_\_; практических \_\_\_\_\_;  
СРС (часов) \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с  
ФГОС СПО 2014 г. по специальности

\_\_\_\_\_  
Рабочим учебным планом РБМК  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Улан-Удэ, 2019г.

Приложение Б

Содержание обучения ПМ/УД \_\_\_\_\_

*Наименование учебной дисциплины / ПМ*

П/№ № занятия по КТП	Наименование разделов и тем УД/ПМ	Кол-во часов	Вид занятия и № ( лекция, урок, практическое занятие)	Методы контроля результатов освоения	Результаты освоения учебной дисциплины				Место проведения	Задание на самоподготовку, список литературы в соответствии с требованиями	СРС в часах
					Общие и профессиональные компетенции (коды)	Практический опыт	Умения	Знания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						*	*	*			

где:

\* практический опыт, умения и знания вариативной части

Приложение В

Приложение к КТП

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая ЦМК

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Наименование УД/ПМ \_\_\_\_\_

Специальность, код \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с Рабочей программой

УД (ПМ) \_\_\_\_\_

утвержденной «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Улан-Удэ, 201\_\_ г.

**Содержание календарно-тематического плана  
самостоятельной внеаудиторной работы студентов УД/ПМ**

---

№	Название раздела, темы	Кол. часов	Коды ф-мных ПК и ОК	Основные умения, опыт	Основные знания, понятийный аппарат	Вид СРС	Формы и методы контроля СРС	Срок выполнения СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение Г

Содержание обучения ПМ/УД \_\_\_\_\_

Наименование учебной дисциплины / ПМ

П/№ № занятия по КТП	Наименование разделов и тем УД/ПМ	Кол-во часов	Вид занятия и № (лекция, урок, практическое занятие)	Методы контроля результатов освоения	Результаты освоения учебной дисциплины				Место проведения	Задание на самоподготовку, список литературы в соответствии с требованиями	СРС в часах
					Общие и профессиональные компетенции (коды)	Практический опыт	Умения	Знания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>МДК 04.01</b>											
<b>Безопасная среда для пациента и персонала</b>											
<b>Раздел 04.01.1 Теория и практика сестринского дела</b>											
1	Предмет и задачи сестринского дела в современных условиях развития России	2	ТЗ №1 (Лекция)		ПК 4.1			- сестринское дело как наука; - основоположницы сестринского дела как науки - руководство и управление сестринским делом; - направления деятельности сестринского персонала в современное время	Лекц. ауд	Конспект С.А.Мухина ОСД, стр12-19	

2	Философия сестринского дела. Фундаментальные понятия философии сестринского дела.	2	ТЗ №2 (урок)	Тестирование	ПК 4.1			<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия сестринского дела;</li> <li>- определение сестринского дела, его миссия;</li> <li>- этические элементы философии сестринского дела</li> </ul>	Лекц. ауд	Сообщение С.А.Мухина ОСД, стр12-19	2
3	Сестринская этика и деонтология.	2	ТЗ №3 (урок)	Граф-диктант	ПК 4.1			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность медицинской этики и ее связь с деонтологией;</li> <li>- этические принципы медицинской деятельности;</li> <li>- определение понятий «биоэтика», «медицинская тайна».</li> </ul>	Лекц. ауд	Конспект С.А.Мухина ОСД, уч.1. стр13-28	
4	Разбор ситуаций по этике и деонтологии медицинской сестры с использованием этического Кодекса Международного Совета медицинских сестер	4	ПЗ №1	Решение ситуационных задач	ПК 4.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать общую культуру поведения медицинского работника;</li> <li>- выполнять профессиональные обязанности с соблюдением принципов гуманизма;</li> <li>- выполнять профессиональные обязанности с пониманием социальной сущности профессии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этические элементы философии сестринского дела;</li> <li>- сущность медицинской этики и ее связь с деонтологией;</li> <li>- этические принципы медицинской деятельности;</li> <li>- определение понятий «биоэтика», «медицинская тайна».</li> </ul>	КДП	Работа с этическим Кодексом медицинских сестер России	3
5	Общение как средство сестринской помощи и социальной поддержки. Функции, уровни, типы, средства общения.	2	ТЗ №4 (урок)	Терминологический диктант	ПК 4.2			<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровни, функции, цели общения;</li> <li>- типы и виды общения, - факторы, способствующие или препятствующие общению</li> </ul>	Лекц. ауд	Конспект С.А.Мухина ОСД, уч.1. стр.28-34	

6	Обучение в сестринском деле. Понятие о педагогике, методы, средства обучения.	2	ТЗ №5 (урок-игра)	Тестиرو вание	ПК 4.2			- понятие о сестринской педагогике; - методы и средства обучения; - особенности обучения пациентов.	Лекц. ауд	Конспект, С.А.Мухина ОСД, уч.1. стр.28-34	4
7	Проведение ролевых игр по общению с пациентом элементами обучения.	4	ПЗ №2	Кейс задания	ПК 4.2		- организовать терапевтическое общение с пациентом	- понятие о сестринской педагогике; - методы и средства обучения; - особенности обучения пациентов.	КДП	Конспект, решение задач С.А.Мухина ОСД, уч.1. стр.28-34	