

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.04.2024 12:11:43

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34ykh6ww03v51a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДЕНО

Ученый совет АНО ВО «МедСкиллс»

24 апреля 2024 г. протокол №9

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**В.Ф.2. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
(АДАПТАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
31.08.71 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И
ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДОРОВЬЕ**

Уровень образовательной программы: высшее образование –
подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения – очная

Квалификация: врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья

Ростов-на-Дону
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ..	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
Приложение 1_к рабочей программе по дисциплине (модулю).....	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является организация деятельности обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ по индивидуализированной коррекции нарушений их учебных и коммуникативных умений, их профессиональной и социальной адаптации, а также по формированию у них теоретических и практических основ общения; создание педагогических условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном и нравственном совершенствовании, профессиональной ориентации и развития

Задачи дисциплины (модуля)

1. Совершенствовать существующие и приобрести новые знания врача по основам делового общения и культуры, профессиональной психологии;
2. Совершенствовать знания по освоению современных методов осуществления устных коммуникаций в общении с пациентами, членами их семей и коллегами;
3. Совершенствовать знания, умения, навыки по изучению методов оценки психотипа пациента, различных особенностей личности;
4. Сформировать навыки предупреждения и разрешения конфликтов с пациентами, членами их семей коллегами, другими работниками здравоохранения;
5. Совершенствовать знания основ медицинской этики и деонтологии общения с пациентами и коллегами.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Формирование универсальных компетенций у обучающихся в рамках изучения дисциплины (модуля) предполагает овладение системой теоретических знаний по выбранной специальности и формирование соответствующих умений и (или) владений

Таблица 1

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности		
УК-4.1. Знает основы психологии и умеет выстраивать взаимодействие в рамках профессиональной деятельности.	Знать	– стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками
УК-4.2. Умеет поддерживать профессиональные	Знать	– структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
отношения.	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – определять стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками и корректировать его характер с учетом конкретных и (или) изменяющихся условий коммуникации. – использовать стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками. – взаимодействовать с членами рабочего коллектива, представителями профессионального сообщества, иными заинтересованными лицами и организациями при решении профессиональных задач
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать ситуации профессионального взаимодействия с коллегами, пациентами и их родственниками, выбирать наиболее эффективный стиль общения; – навыками общения с учетом выбранного стиля
УК-4.3. Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – стили официальных и неофициальных писем, виды корреспонденций. – социокультурные (культурные) различия в коммуникации.
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – вести документацию, деловую переписку с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – способами и приемами ведения документации, деловой переписки с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.
УК-5. Способен планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории		
УК-5.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – методы определения личных и профессиональных интересов, образовательных мотивов и потребностей
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать приоритеты и выявлять ограничения личностного и профессионального развития с учётом этапа индивидуального пути и меняющихся требований рынка труда.
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – приёмами оценки и самооценки результатов деятельности по решению задач личностного и профессионального развития.

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
УК-5.2. Намечает цели собственного профессионального и личностного развития	Знать	– методы и технологии целеполагания и целереализации.
	Уметь	– определять и формулировать цели профессионального и личностного развития.
	Владеть	– приёмами целеполагания и планирования траектории собственного профессионального и личностного развития.
УК-5.3. Осознанно выбирает направление собственного профессионального и личностного развития и минимизирует возможные риски при изменении карьерной траектории	Знать	– перспективные сферы и направления личной и профессиональной самореализации.
	Уметь	– планировать варианты достижения более высоких уровней профессионального и личностного развития.
	Владеть	– приёмами выявления и оценки своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2

Виды учебной работы	Всего, час.	Объем по семестрам				
		1	2	3	4	
Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий (Контакт. раб.):	48	-	-	-	48	
Лекционное занятие (Л)	8	-	-	-	8	
Семинарское/практическое занятие (С/ПЗ)	40	-	-	-	40	
Консультации (К)	-	-	-	-	-	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе подготовка к промежуточной аттестации(СР)	24	-	-	-	24	
Вид промежуточной аттестации:	Зачет	-	-	-	Зачет	
Общий объем дисциплины (модуля)	в часах	72	-	-	-	72
	в зачетных единицах	2	-	-	-	2

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Понятие общения. Специфика профессионального общения. Структура, средства и функции профессионального общения.

- 1.1 Понятие общения. Виды общения. Общение в системе межличностных отношений. Связь общения и деятельности.
- 1.2 Структура общения (коммуникация, интеракция, перцепция). Структура коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры. Каналы коммуникации. Место взаимодействия в структуре общения.
- 1.3 Структура взаимодействия. Типы взаимодействий. Экспериментальные схемы регистрации взаимодействий. Понятие социальной перцепции.

Понятие механизмов социальной перцепции. Первое впечатление. Взаимопонимание. Приписывание.

- 1.4 «Классификация людей». Каузальная атрибуция. Установки. Предубеждения. Эффекты, наблюдаемые при восприятии людьми друг друга: ореола, новизны, первичности, стереотипизации и др.
- 1.5 Классификации видов общения. Уровни общения. Деловое общение. Личностно ориентированное общение. Эмпатия и эмоциональная идентификация. Трансфер и контртрансфер.
- 1.6 Структура профессионального общения. Средства профессионального общения: вербальные и невербальные. Функции профессионального общения: витальная, прагматическая, функция формирования и развития, функция подтверждения, функция объединения–разъединения людей, функция организации и поддержания отношений, внутри личностная функция. Понятие психологической обратной связи. Цель получения обратной связи. Виды, уровни и функции обратной связи. Схема взаимодействий партнеров по общению.
- 1.7 Врач и пациент как партнеры в управлении деятельностью, направленной на здоровье пациента. Врач как член профессиональной группы. Взаимоотношения врач – медсестра – пациент.

Раздел 2. Коммуникация. Фазы и этапы профессионального общения. Возникновение барьеров в процессе межличностного взаимодействия.

- 2.1 Коммуникация. Коммуникативная компетентность. Вербальный (речевой) канал коммуникации и невербальный канал. Понятие социальной перцепции. Механизмы взаимопонимания в процессе общения. Установление контакта (структура психологического контакта).
- 2.2 Переговоры, дискуссии, споры. Побуждение партнера к активному обмену информацией. Координация общения. Установление взаимопонимания. Эмоциональное воздействие. Установление отношений. Регуляция поведения партнера.
- 2.3 Понятие психологических барьеров в процессе межличностного взаимодействия. Функции барьеров. Виды психологических барьеров в процессе межличностного взаимодействия.

Раздел 3. Профессиональное общение и управленческая деятельность. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Этика профессионального общения.

- 3.1 Модели и формы профессионального общения в управленческой деятельности. Методы психологического воздействия в процессе реализации управленческой деятельности.
- 3.2 Конфликт: его сущность и основные характеристики. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые, мотивационные. Динамика

конфликта. Структурные элементы. Стратегии поведения в конфликте. Конфликтные паттерны в транзактной психологии. Классификация конфликтов по их источникам. Стадии и стратегии протекания конфликта. Поведения в конфликтных ситуациях: избегание, конкуренция, сотрудничество, компромисс. Модели разрешения конфликтов. Саморегуляция в конфликте. Методы погашения конфликтов.

3.3 Понятие принципов профессионального общения: этика профессионального общения «сверху-вниз»; этика профессионального общения «снизу-вверх», этика профессионального общения «по горизонтали». Этические и культурные требования к выступлению в аудитории (этапы подготовки и проведения публичного выступления, способы выступления с речью, установление контакта с аудиторией). Принципы медицинской этики. Кодекс профессионального общения врача.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 3

Номер раздела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Конт раб.	Л	С/ПЗ	К	СР
Раздел 1	Понятие общения. Специфика профессионального общения. Структура, средства и функции профессионального общения	24	16	1	15	-	8
Раздел 2	Коммуникация. Фазы и этапы профессионального общения. Возникновение барьеров в процессе межличностного взаимодействия	24	16	1	15	-	8
Раздел 3	Профессиональное общение и управленческая деятельность. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Этика профессионального общения	24	16	-	16	-	8

Таблица 4

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем	Код индикатора компетенции
Раздел 1	Понятие общения. Специфика профессионального общения. Структура, средства и функции профессионального общения	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3
Раздел 2	Коммуникация. Фазы и этапы профессионального общения. Возникновение барьеров в процессе межличностного взаимодействия	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3
Раздел 3	Профессиональное общение и	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем	Код индикатора компетенции
	управленческая деятельность. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Этика профессионального общения	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Цель самостоятельной работы обучающихся заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа включает: работу с текстами, основной и дополнительной литературой, учебно-методическими пособиями, нормативными материалами, в том числе материалами Интернета, а также проработка конспектов лекций, участие в работе семинаров. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа.

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Понятие общения. Специфика профессионального общения. Структура, средства и функции профессионального общения

1.1 Работа с основной и дополнительной литературой, учебно-методическими материалами, нормативными материалами, проработка конспектов лекций.

Раздел 2. Коммуникация. Фазы и этапы профессионального общения. Возникновение барьеров в процессе межличностного взаимодействия

2.1 Работа с основной и дополнительной литературой, учебно-методическими материалами, нормативными материалами, проработка конспектов лекций.

Раздел 3. Профессиональное общение и управленческая деятельность. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Этика профессионального общения

3.1 Работа с основной и дополнительной литературой, учебно-методическими материалами, нормативными материалами, проработка конспектов лекций.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) представлены в Приложении 1. Оценочные средства по дисциплине (модулю).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-9275-2848-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125094>;

Дополнительная литература:

1. Фуряева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08278-4.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт АНО ВО «МедСкиллс»: адрес ресурса – <https://www.med-skills.ru>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения об образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам.
2. ЭБС ЛАНЬ – Электронно-библиотечная система;
3. <https://minobrnauki.gov.ru/> – Министерство науки и высшего образования РФ;
4. <https://obrnadzor.gov.ru/> Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
5. <https://mintrud.gov.ru/> – Министерство труда и социальной защиты РФ.
6. Всероссийской общество инвалидов [Электронный ресурс] - <https://www.voi.ru/>

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. <https://profstandart.rosmintrud.ru> – национальный реестр профессиональных стандартов;
2. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации;
3. <https://www.elibrary.ru> – национальная библиографическая база данных научного цитирования;

4. база данных «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2011620038);
5. база данных «ЭБС ЛАНЬ» (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2017620439).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 5

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Учебная аудитория № 3 (специализированная учебная аудитория для занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ)	<p>Специализированная мебель: Специализированная мебель: Стол для преподавателя – 1 шт. Стул для преподавателя – 1 шт. Стол для обучающихся – 1 шт. Стул для обучающихся – 2 шт. Доска маркерная – 1 шт. Учебно-наглядные пособия Технические средства обучения: Моноблок HP 200G4 21.5'' Intel Core i3 10110U – 1 шт. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС Аудитория приспособлена для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в аудиторию, расположенную на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве (информационные наклейки, тактильные средства информации, контрастные ленты и др.), оборудованы рабочие места для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (на инвалидной коляске)</p>
2	Учебная аудитория №1 - Помещение для самостоятельной работы	<p>Специализированная мебель: Специализированная мебель: Стол для преподавателя – 1 шт. Стул для преподавателя – 1 шт. Стол для обучающихся – 15 шт. Стул для обучающихся – 47 шт. Доска маркерная – 1 шт. Технические средства обучения: Автоматизированное рабочее место преподавателя: Моноблок HP 24-df0094ur 23.8'' Intel Core i5 1035 G1 – 1 шт. Ноутбуки, объединенные в локальную сеть, подключение к сети Интернет: Ноутбук ACER Aspire 3 A315-57G-34ZN, 15.6''</p>

		<p>Intel Core 3 – 15 шт. Мультимедиа проектор CACTUS PRO.2 – 1 шт. Микрофонный комплект FIFINE T699 – 1 шт. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС Оборудование: Экран CACTUS WallExpert 180x180 – 1 шт. Флипчарт на треноге Berlingo 70x100 – 1 шт. Помещение приспособлено для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в помещение, расположенное на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве (информационные наклейки, тактильные средства информации, контрастные ленты и др.), оборудованы рабочие места для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (на инвалидной коляске)</p>
--	--	--

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

МойОфис Текст

МойОфис презентация

МойОфис Таблица

7Zip

Kaspersky Small Office Security

Яндекс браузер

Видеоредактор DaVinci Resolve

Аудиоредактор Audacity.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине (модулю) являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение контроля.

Учебный материал по дисциплине (модулю) разделен на три раздела:

Раздел 1. Понятие общения. Специфика профессионального общения.

Структура, средства и функции профессионального общения

Раздел 2. Коммуникация. Фазы и этапы профессионального общения.

Возникновение барьеров в процессе межличностного взаимодействия

Раздел 3. Профессиональное общение и управленческая деятельность.

Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Этика профессионального общения

Изучение дисциплины (модуля) согласно учебному плану предполагает самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к семинарам (практическим занятиям), текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (зачету).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наличие в АНО ВО «МедСкиллс» электронной информационно-образовательной среды, а также электронных образовательных ресурсов позволяет изучать дисциплину (модуль) инвалидам и лицам с ОВЗ.

Особенности изучения дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Положении об организации получения образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Преподавание дисциплины (модуля) осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентностного подхода к обучению.

При изучении дисциплины (модуля) рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

рекомендуемую основную и дополнительную литературу;

задания для подготовки к семинарам (практическим занятиям) – вопросы для обсуждения и др.;

задания для текущего контроля успеваемости (задания для самостоятельной работы обучающихся);

вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля), позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа необходимо строго придерживаться учебно-тематического плана дисциплины (модуля), приведенного в разделе 4 данного документа. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в оценочные задания, при необходимости, решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации нужно изучить материалы основной и дополнительной литературы, список которых приведен в разделе 7 данной рабочей программы дисциплины (модуля) и иные источники, рекомендованные в подразделах «Перечень

ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем», необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающим формы проведения промежуточной аттестации, ее периодичность и систему оценок, с которыми необходимо ознакомить обучающихся на первом занятии.

Инновационные формы учебных занятий: При проведении учебных занятий необходимо обеспечить развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, развитие лидерских качеств на основе инновационных (интерактивных) занятий: групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) и т.п.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**В.Ф.2. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
(АДАПТАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
31.08.71 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И
ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДОРОВЬЕ**

Уровень образовательной программы: высшее образование –
подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения – очная

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Таблица

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
УК-4. Способен выстраивать взаимодействие в рамках своей профессиональной деятельности		
УК-4.1. Знает основы психологии и умеет выстраивать взаимодействие в рамках профессиональной деятельности.	Знать	– стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками
УК-4.2. Умеет поддерживать профессиональные отношения.	Знать	– структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации
	Уметь	– определять стили профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками и корректировать его характер с учетом конкретных и (или) изменяющихся условий коммуникации. – использовать стиль профессионального общения при взаимодействии с коллегами, пациентами и их родственниками. – взаимодействовать с членами рабочего коллектива, представителями профессионального сообщества, иными заинтересованными лицами и организациями при решении профессиональных задач
	Владеть	– способностью анализировать ситуации профессионального взаимодействия с коллегами, пациентами и их родственниками, выбирать наиболее эффективный стиль общения; – навыками общения с учетом выбранного стиля
УК-4.3. Осуществляет ведение документации, деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции	Знать	– стили официальных и неофициальных писем, виды корреспонденций. – социокультурные (культурные) различия в коммуникации.
	Уметь	– вести документацию, деловую переписку с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.
	Владеть	– способами и приемами ведения документации, деловой переписки с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в оформлении корреспонденции.
УК-5. Способен планировать и решать задачи собственного профессионального и		

Код и наименование компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории		
УК-5.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать	– методы определения личных и профессиональных интересов, образовательных мотивов и потребностей
	Уметь	– структурировать приоритеты и выявлять ограничения личностного и профессионального развития с учётом этапа индивидуального пути и меняющихся требований рынка труда.
	Владеть	– приёмами оценки и самооценки результатов деятельности порешению задач личностного и профессионального развития.
УК-5.2. Намечает цели собственного профессионального и личностного развития	Знать	– методы и технологии целеполагания и целереализации.
	Уметь	– определять и формулировать цели профессионального и личностного развития.
	Владеть	– приёмами целеполагания и планирования траектории собственного профессионального и личностного развития.
УК-5.3. Осознанно выбирает направление собственного профессионального и личностного развития и минимизирует возможные риски при изменении карьерной траектории	Знать	– перспективные сферы и направления личной и профессиональной самореализации.
	Уметь	– планировать варианты достижения более высоких уровней профессионального и личностного развития.
	Владеть	– приёмами выявления и оценки своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования.

2. Описание критериев и шкал оценивания компетенций

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме экзамена и (или) зачета с оценкой обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская

существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

В ходе текущего контроля успеваемости (устный или письменный опрос, тестирование и пр.) при ответах на учебных занятиях, а также промежуточной аттестации в форме зачета обучающиеся оцениваются по двухбалльной шкале:

Оценка «зачтено» – выставляется ординатору, если он продемонстрировал знания программного материала: подробно ответил на теоретические вопросы, справился с выполнением заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных программой ординатуры, ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной рабочей программой дисциплины (модуля).

Оценка «не зачтено» – выставляется ординатору, если он имеет пробелы в знаниях программного материала: не владеет теоретическим материалом и допускает грубые, принципиальные ошибки в выполнении заданий и (или) ситуационных задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

Шкала оценивания (четырёхбалльная или двухбалльная), используемая в рамках текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, исходя из целесообразности применения той или иной шкалы.

Если текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация, предусматривает тестовые задания, то перевод результатов тестирования в четырёхбалльную шкалу осуществляется по схеме:

- Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов;
- Оценка «Хорошо» – 80-89% правильных ответов;
- Оценка «Удовлетворительно» – 71-79% правильных ответов;

- Оценка «Неудовлетворительно» – 70% и менее правильных ответов. Перевод результатов тестирования в двухбалльную шкалу:
- Оценка «Зачтено» – 71-100% правильных ответов;
- Оценка «Не зачтено» – 70% и менее правильных ответов.

Для промежуточной аттестации, состоящей из двух этапов (тестирование + устное собеседование) оценка складывается по итогам двух пройденных этапов. Обучающийся, получивший положительные оценки за тестовое задание и за собеседование считается аттестованным. Промежуточная аттестация, проходящая в два этапа, как правило, предусмотрена по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом или зачетом с оценкой. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за первый этап (тестовое задание) не допускается ко второму этапу (собеседованию).

3. Типовые контрольные задания

Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости

1. Психологическая оценка личности в процессе общения.
2. Психологические аспекты получения интересующей информации в общении.
3. Психологическое воздействие на собеседника в процессе общения.
4. Социальная перцепция (механизмы социальной перцепции).
5. Имидж и самопрезентация.
6. Формирование первого впечатления.
7. Технология беспроblemного общения, технология подлинного общения.
8. Технология идеального общения, психологическая коррекция стиля общения.
9. Формирование оптимального стиля общения.
10. Особенности делового общения.
11. Речь как ведущее средство общения. Вербальное общение.
12. Проксемика.
13. Мимика и пантомимика как средство общения
14. Коммуникативные структуры в группе и организации.
15. Дайте определение понятию конфликт.
16. Структура конфликта
17. Психологические основы ведения переговоров.
18. Правила корпоративного поведения в команде.

Примерные варианты оценочных заданий для промежуточной аттестации (зачет)

Виды общения:

- формальное
- деловое
- спор

- духовное
- светское

Какой психологический тип описывает характеристика: «Лучший коммуникатор в любом коллективе, наибольших успехов добивается в профессиях «человек-человек»

- сангвиник
- флегматик
- меланхолик
- холерик

Контакт лицом к лицу, осуществленный с помощью вербальных и невербальных средств, представляет собой такой вид общения, как:

- непосредственное общение
- массовое общение
- ролевое общение
- манипулятивное общение
- верного ответа нет

Коммуникативная компетентность медицинского работника – это:

- способность устанавливать и поддерживать контакты с людьми
- способность управлять поведением членов медколлектива
- способность оказывать психологическое воздействие на пациента
- способность предупреждать ятрогенное воздействие на пациента

Из каких сторон состоит структура общения?

- коммуникативная
- интерактивная
- перцептивная
- пассивная.
- активная.

Искусство комплимента, намек, шутки связывают со следующими тактиками речевого воздействия

- прямые
- косвенные
- непосредственные
- опосредованные

Громкая речь чаще отмечается у:

- лиц астено-невротического типа
- больных с элементами навязчивостей
- больных с ипохондрическими переживаниями
- пациентов в гипоманиакальном состоянии

При передаче и доведении информации покупателю, на что преимущественно обращается внимание? Расставьте в порядке убывания

- слова
- звук

- невербальные средства

Какие элементы невербального общения можно выделить?

- позы, жесты, мимика
- паралингвистика
- проксемика
- контакт глаз
- эмпатия.

Какие системы специальных знаков-символов выработаны людьми в рамках невербального общения?

- знаки управления движением транспорта
- форменная одежда
- знаки отличия
- звуковая речь.
- награды.

Какой тип конфликта приводит к принятию обоснованных решений и способствуют развитию взаимоотношений:

- функциональные (конструктивные)
- дисфункциональные

Основные дисфункциональные последствия конфликтов:

- непродуктивные, конкурентные отношения между людьми
- отсутствие стремления к сотрудничеству, добрым отношениям
- представление об оппоненте, как о «враге», его позиции — только как об отрицательной, а о своей позиции — как об исключительно положительной
- сокращение или полное прекращение взаимодействия с противоположной стороной
- убеждение, что «победа» в конфликте важнее, чем решение реальной проблемы
- чувство обиды, неудовлетворенность, плохое настроение
- все вышеперечисленное

Выберите тип конфликта, который возникает, когда сотрудники отдела закупок заключают контракты на поставку некоторых товаров, не пользующихся высоким спросом у покупателей аптеки:

- внутриличностный
- межличностный
- между личностью и группой
- межгрупповой
- социальный

Для авторитарного стиля руководства чаще всего характерен конфликт:

- внутри личностный
- межличностный
- между личностью и группой

- межгрупповой
- социальный

Выберите тип конфликта, описывающий ситуацию, когда острое конфликтное взаимодействие становится здесь не средством достижения конкретного результата, а самоцелью:

- функциональный
- нереалистический
- межгрупповой
- внутри личностный

Основная и наиболее частая причина межличностных конфликтов на работе:

- различия в манерах поведения людей
- различия в характерах людей
- борьба за ограниченные ресурсы

Показатели внутриличностного конфликта затрагивают:

- когнитивную сферу
- эмоциональную сферу
- поведенческую сферу
- интегральные показатели
- все вышеперечисленное

Выделите управленческие причины в вертикальном звене «руководитель - подчиненный»:

- необоснованные, неоптимальные и ошибочные решения;
- излишняя опека и контроль подчиненных со стороны руководства;
- недостаточная профессиональная подготовка руководителей;
- низкий престиж труда управленцев среднего и низшего звена;
- неравномерность распределения служебной нагрузки среди подчиненных;
- нарушения в системе стимулирования труда
- все вышеперечисленное

Предупреждению конфликтов «по вертикали» способствует:

- психологический отбор специалистов в организацию
- либеральный стиль управления коллективом
- периодические «знаки внимания» руководителю со стороны подчиненных
- беспрекословное подчинение и выполнение всех требований руководителя

Если покупателя отпугнул длинный перечень побочных эффектов в инструкции препарата

- не допустить дальнейшего развития возникшей тревоги, успокоить: «это свидетельствует о добросовестности и ответственности производителя»
- забрать инструкцию и предложить другой препарат
- сказать, чтобы не обращал внимания и принимал то, что врач назначил

Конструктивная конфликтная ситуация между покупателем и сотрудником аптеки может привести к:

- потере клиента
- приобретению лояльного клиента
- потере всех свидетелей конфликта

Активная жестикуляция больного чаще всего связана с:

- астенизацией больного
- высоким уровнем тревоги
- ипохондрическими переживаниями
- поведением симуляции

Ускоренная речь чаще характеризует:

- депрессивного пациента
- больного с ипохондрическими переживаниями
- тревожного пациента
- лиц, демонстрирующих поведение симуляции

Какие фразы не следует использовать в конфликтной ситуации:

- «Успокойтесь, пожалуйста»
- «Не надо нервничать»
- «В чем, собственно говоря, проблема?»
- Я вам благодарна за сигнал о низком качестве
- Мне это видится иначе
- Давайте посмотрим на эту проблему иначе

Вопросы к собеседованию

1. Понятие общения. Виды общения. Стороны общения.
2. Психологическая оценка личности в процессе общения.
3. Психологические аспекты получения интересующей информации в общении.
4. Психологическое воздействие на собеседника в процессе общения.
5. Социальная перцепция (механизмы социальной перцепции).
6. Имидж и самопрезентация.
7. Формирование первого впечатления.
8. Технология беспроблемного общения, технология подлинного общения.
9. Технология идеального общения, психологическая коррекция стиля общения.
10. Формирование оптимального стиля общения.
11. Особенности делового общения.
12. Что предполагает коммуникативная сторона общения?
13. Что такое коммуникационный процесс?
14. Какие выделяют типы информации?
15. Какие этапы можно выделить в процессе общения?
16. Что дает знание этапов общения?
17. Дайте определение понятию «средства общения».
18. Речь как ведущее средство общения. Вербальное общение.

19. Какие типы невербальных средств общения можно выделить?
20. Кинесика. Такесика.
21. Проксемика. Мимика и пантомимика как средство общения
22. Коммуникативные структуры в группе и организации.
23. Дайте определение понятию конфликт.
24. Из каких элементов складывается структура конфликта?
25. Какие виды конфликтов выделяют?
26. Структура конфликта
27. Что такое конфликтная ситуация и каковы ее составляющие?
28. Какие стили поведения в конфликтной ситуации выделяют?
29. Какие периоды характеризуют динамику конфликта?
30. Какие варианты разрешения конфликта можно выделить?
31. Чем характеризуется послеконфликтный период?
32. Каковы последствия деструктивного конфликта?
33. Каковы последствия конструктивного конфликта?
34. Психологические основы ведения переговоров.
35. Правила корпоративного поведения в команде.