

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина»

СВИДЕТЕЛЬСТВУЮ:  
Директор ГБПОУ  
«Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина»  
Ю.Н. Бойченко  
«31» августа 2021 года



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

Специальность 31.02.01. Лечебное дело  
(углубленная подготовка)

2021 год

**Рассмотрено**

На заседании ЦМК

ОГСЭ

Протокол №\_6\_ от «\_18\_» 02 .2021 г.

Председатель ЦМК\_\_ Макарова Г.В.

**Рекомендовано**

Методическим советом

Протокол заседания №\_7\_

от «\_17\_» 03 .2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 31.02.01 «Лечебное дело».

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф.Надеждина».

**Разработчик:**

Горина Елена Валентиновна – преподаватель дисциплины «Психология общения» первой квалификационной категории

**Эксперт:**

Бойченко Ю.Н., преподаватель ГБПОУ «ММК им.П.Ф. Надеждина», высшая квалификационная категория

**Рецензент:**

Асташова Г.В., преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>
<b>5. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Психология общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 31.02.01 «Лечебное дело».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 31.02.01 «Лечебное дело».

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

**Цель:**

- Приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения;

**Задачи:**

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы;
- научить использовать знания в области психологии общения в предотвращении и регулировании конфликтов;
- сформировать навыки соблюдения этических норм.

В результате освоения дисциплины «Психология общения» обучающийся должен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;

- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды способы разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины «Психология общения» обучающийся должен

**овладеть общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 возложенных на него профессиональных задач, а также для своего 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 ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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, человеку.

В результате освоения учебной дисциплины «Психология общения» обучающийся должен

**овладеть профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Планировать обследование пациентов различных возрастных групп.

ПК 1.2. Проводить диагностические исследования.

ПК 1.3. Проводить диагностику острых и хронических заболеваний.

ПК 1.4. Проводить диагностику беременности.

ПК 1.5. Проводить диагностику комплексного состояния здоровья ребенка.

ПК 2.1. Определять программу лечения пациентов различных возрастных групп.

ПК 2.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 2.3. Выполнять лечебные вмешательства.

ПК 2.4. Проводить контроль эффективности лечения.

ПК 2.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 2.6. Организовывать специализированный сестринский уход за пациентом.

ПК 2.7. Организовывать оказание психологической помощи пациенту и его окружению.

ПК 3.1. Проводить диагностику неотложных состояний.

ПК 3.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 3.3. Выполнять лечебные вмешательства по оказанию медицинской помощи на догоспитальном этапе.

ПК 3.4. Проводить контроль эффективности проводимых мероприятий.

ПК 3.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 3.6. Определять показания к госпитализации и проводить транспортировку пациента в стационар.

ПК 4.1. Организовывать диспансеризацию населения и участвовать в ее проведении.

ПК 4.2. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия на закрепленном участке.

ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.

ПК 4.4. Проводить диагностику групп здоровья.

ПК 4.5. Проводить иммунопрофилактику.

ПК 4.6. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья различных возрастных групп населения.

ПК 4.7. Организовывать здоровьесберегающую среду.

ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.

ПК 5.1. Осуществлять медицинскую реабилитацию пациентов с различной патологией.

ПК 5.2. Проводить психосоциальную реабилитацию.

ПК 5.3. Осуществлять паллиативную помощь.

ПК 5.4. Проводить медико-социальную реабилитацию инвалидов, одиноких лиц, участников военных действий и лиц из группы социального риска.

ПК 5.5. Проводить экспертизу временной нетрудоспособности.

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.

ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины в виде учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе	
практические занятия	42
Контрольная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
- изучение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; - изучение и использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
в том числе:	
Подготовка практико-ориентированных сообщений	14
Подготовка к практическим занятиям	1
Итоговая аттестация - в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Проблематика общения.</b>			
<b>Тема 1.1. Общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Понятие общения.		
	2. Виды общения (невербальное, вербальное)		
	3. Стороны общения.		
	4. Социальная перцепция (механизмы социальной перцепции: эмпатия, рефлексия, идентификация, каузальная атрибуция).		
	5. Искажение при восприятии людьми друг друга.		
	<b>Практическое занятие. Понятие общения.</b>	2	
	<b>Практическое занятие. Особенности невербального общения</b>	2	
	<b>Практическое занятие. Социальная перцепция</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	
1. Создание мультимедийных проектов на тему: «Развитие навыков общения», «Психология общения».			
<b>Тема 1.2. Проблема мотивации общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	2
	1. Взаимосвязь мотивов и стимулов общения.		
	2. Взаимодействие мотивов в процессе общения.		
	<b>Практическое занятие. Проблема мотивации общения.</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 1.3. Достижение психологических контактов в общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-	3
	1. Формирование первого впечатления.		
	2. Восприятие и понимание людьми друг друга в общении.		
	3. Тактика установления и развития психологических контактов в общении.		
	4. Качества и свойства личности необходимые для успешного общения.		
	<b>Практическое занятие. Качества и свойства личности необходимые для успешного</b>	2	

	общения.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Технология беспрепятственного общения, технология подлинного общения	2	
	<b>Практическое занятие</b> Технология спонтанности, технология моделирования успеха в общении.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Технология идеального общения, психологическая коррекция стиля общения		
	1. Технология беспрепятственного общения, технология подлинного общения, технология спонтанности, технология моделирования успеха в общении, технология идеального общения, психологическая коррекция стиля общения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Решение ситуационных задач	2	
<b>Тема 1.4.</b> Формирование умений и навыков общения	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Формирование оптимального стиля общения.		
	2. Особенности делового общения	-	1
	3. Психология публичного выступления.		
	4. Психологические основы ведения переговоров		
	<b>Практические занятия.</b> Формирование умений и навыков общения	2	
	<b>Практические занятия.</b> Особенности делового общения	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
<b>Тема 1.5.</b> Психологические основы общения в практической деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Психологическая оценка личности в процессе общения.		
	2. Роль культуры общения в становлении и развитии личности.		
	3. Психологические аспекты получения интересующей информации в общении.		
	4. Психологическое воздействие на собеседника в процессе общения.		
	5. Воспитательное значение общения в формировании личности.		2
	<b>Практическое занятие.</b> Роль культуры общения в становлении и развитии личности.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
<b>Раздел 2. Конфликтология</b>			
Тема 2.1 Проблематика	Содержание учебного материала	2	1

конфликтологии	1	Возникновение и развитие конфликтологии.		
	2.	Социология и психология как основа конфликтологии.		
	3.	Конфликтология в системе наук.		
	4.	Определение понятия конфликт.		
	<b>Практическое занятие.</b> Изучение проблематики конфликтологии		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>		2	
<b>Тема 2.2.</b> Анализ конфликта как социального явления.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Типология конфликтов.	2	2
	2.	Динамика конфликта		
	3.	Структурные элементы.		
	<b>Практическое занятие.</b> Типология конфликтов.		2	
	<b>Практическое занятие.</b> Изучение конфликта как социального явления.		2	
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы</b>		2	
<b>Тема 2.3.</b> Поведение людей в конфликте.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Стратегии поведения в конфликте.		3
	2	Конфликтные личности.		
	3	Конфликтные паттерны в транзактной психологии.		
	<b>Практические занятия.</b> Внутриличностные межличностные, групповые конфликты.		2	
	<b>Практические занятия.</b> Стратегии поведения в конфликте		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
<b>Тема 2.4.</b> Разрешение межличностного конфликта.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Принципы разрешения конфликта.		3
	2.	Модели разрешения конфликтов.		
	3.	Посредничество.		
	<b>Практические занятия</b> Принципы и модели разрешения конфликта.		2	
	<b>Практические занятия.</b> Пути разрешения межличностного конфликта.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
<b>Тема 2.5.</b> Конфликты в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Основные типы конфликтов в организации по составу сторон.		2
	2.	Классификация конфликтов по их источникам.		
	3.	Управление конфликтной ситуацией в организации.		
	<b>Практическое занятие.</b> Основные типы и классификация конфликтов в организации		2	
	<b>Практическое занятие</b> Управление конфликтной ситуацией в организации.		2	

	<b>Практическое занятие. Дифференцированный зачет</b>		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6	
1	Подготовка сообщений на темы «Позиционные конфликты», «Структурные конфликты», «Инновационные конфликты», «Динамические конфликты», «Массовые конфликты», «Политические конфликты».			
		<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета кабинет психологии;

Оборудование учебного кабинета:

- стол для преподавателя - 1
- стул для преподавателя - 1
- стол ученический - 15
- стул ученический - 30
- доска - 1
- телевизионная панель - 1
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением – 2

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

1. Столяренко Л.Д. Психология общения : учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Изд. 3-е. Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 317, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

##### **Интернет – ресурсы:**

1. [www.medpsy.ru](http://www.medpsy.ru)
2. [www.psylib.org.ua](http://www.psylib.org.ua)
3. [www.flogiston.ru](http://www.flogiston.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных, практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) студентом	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения студента
1	2
<b>Умения:</b>	
- Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка выполнения практических действий. Решение ситуационных задач. Ведение деловой игры Наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе
- Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Решение ситуационных задач Проектная деятельность Тестирование Контроль за ведением дневника наблюдения Оценка мультимедийных презентаций по заданной теме.
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>Оценка мультимедийных презентаций по заданной теме.</p> <p>Индивидуальный и групповой опрос.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения практических упражнений.</p> <p>Проверка домашнего задания на основе материала электронного учебного пособия для самостоятельной работы студентов</p> <p>Оценка выполнения реферативных сообщений заданий.</p> <p>Оценка выполнения компьютерных тестовых заданий.</p>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский медицинский колледж имени П. Ф. Надеждина»

**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**

**ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 31.02.01 ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО**

**Рассмотрено**

На заседании ЦМК

ОГСЭ

Протокол №\_6\_ от «\_18\_» 02 .2020г.

Председатель ЦМК\_\_ Макарова Г.В.

**Рекомендовано**

Методическим советом

Протокол заседания №\_7\_

от «\_17\_» 03 .2020 г.

Программа промежуточной аттестации студентов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

### **5.1. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Итогом изучения дисциплины «Психология общения» по специальности 31.02.01 «Лечебное дело» является дифференцированный зачет, который проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения дисциплины и определяет:

- полноту и прочность теоретических знаний;
- уровень овладения общими и профессиональными компетенциями.

### **5.2. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к зачету осуществляется в течение курса учебной дисциплины Психология общения. Информация о форме проведения дифференцированного зачета доводится до сведения обучающихся в начале учебного года.

Дата проведения дифференцированного зачета доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 месяц до его проведения.

На проведение дифференцированного зачета для одного обучающегося отводится 30 минут

### **5.3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Проведение зачета запланировано на VIII семестр 4 курса. Зачет проводится на последнем практическом занятии по учебной дисциплине в виде тестирования.

### **5.4. НЕОБХОДИМЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Тестовые задания к зачету составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины дисциплине ОГСЭ 05. Психология общения для специальности 31.02.01 Лечебное дело.

Задания к дифференцированному зачету предназначены для установления уровня и качества подготовки обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и соответствующих компетенций:

### **- общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 возложенных на него профессиональных задач, а также для своего 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 ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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, человеку.

### **- профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Планировать обследование пациентов различных возрастных групп.

ПК 1.2. Проводить диагностические исследования.

ПК 1.3. Проводить диагностику острых и хронических заболеваний.

ПК 1.4. Проводить диагностику беременности.

ПК 1.5. Проводить диагностику комплексного состояния здоровья ребенка.

ПК 2.1. Определять программу лечения пациентов различных возрастных групп.

ПК 2.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 2.3. Выполнять лечебные вмешательства.

ПК 2.4. Проводить контроль эффективности лечения.

ПК 2.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 2.6. Организовывать специализированный сестринский уход за пациентом.

ПК 2.7. Организовывать оказание психологической помощи пациенту и его окружению.

ПК 3.1. Проводить диагностику неотложных состояний.

ПК 3.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 3.3. Выполнять лечебные вмешательства по оказанию медицинской помощи на догоспитальном этапе.

ПК 3.4. Проводить контроль эффективности проводимых мероприятий.

ПК 3.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

- ПК 3.6. Определять показания к госпитализации и проводить транспортировку пациента в стационар.
- ПК 4.1. Организовывать диспансеризацию населения и участвовать в ее проведении.
- ПК 4.2. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия на закрепленном участке.
- ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.
- ПК 4.4. Проводить диагностику групп здоровья.
- ПК 4.5. Проводить иммунопрофилактику.
- ПК 4.6. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья различных возрастных групп населения.
- ПК 4.7. Организовывать здоровьесберегающую среду.
- ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.
- ПК 5.1. Осуществлять медицинскую реабилитацию пациентов с различной патологией.
- ПК 5.2. Проводить психосоциальную реабилитацию.
- ПК 5.3. Осуществлять паллиативную помощь.
- ПК 5.4. Проводить медико-социальную реабилитацию инвалидов, одиноких лиц, участников военных действий и лиц из группы социального риска.
- ПК 5.5. Проводить экспертизу временной нетрудоспособности.
- ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.
- ПК 6.2. Планировать свою деятельность на фельдшерско-акушерском пункте, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.
- ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.
- ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах, офисе общей врачебной (семейной) практики.
- ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.

## **5.5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к дифференцированному зачету проводится по вопросам, выданным обучающимся в начале семестра.

Проведение дифференцированного зачета осуществляется в учебной аудитории. При выполнении заданий письменного блока каждый студент получает тестовые задания, напечатанные на листах А4 и бланк для ответов.

Во время сдачи дифференцированный зачета в тестовой форме в кабинете может находиться не более 15 обучающихся.

Обучающимся не разрешается пользоваться учебником, конспектами лекций. Для выявления уровня освоения дисциплины используются тестовые задания закрытого типа - тесты, в которых можно выбрать один вариант.

Используется система простого выбора — один ответ из 4-5 предложенных вариантов.

Вопросы носят равноценный характер, формулировки краткие, исключают двойное толкование.

### **Задание №1**

*Место выполнения задания: кабинет психологии и психологии общения*

*Время выполнения задания: 30 минут*

*Количество вариантов заданий для обучающихся: 4 варианта*

*Требования охраны труда: соблюдение формы одежды*

## **5.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

<b>Количество верных ответов (%)</b>	<b>Оценка за дифференцированный зачет</b>
100-90	Отлично
90-80	Хорошо
80-70	Удовлетворительно
Менее 70	Неудовлетворительно

## **5.7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Общение и основные подходы к его определению.
2. Структура общения.
3. Специфика общения.
4. Средства общения.
5. Виды общения.
6. Свойства и функции общения.
7. Критерии удовлетворённости общением.
8. Методы изучения общения.
9. Понятие коммуникации
10. Процессы коммуникации.
11. Структура речевой коммуникации.
12. Характеристики речевого высказывания, влияющие на процесс взаимопонимания.
13. Активное и пассивное слушание.
14. Структура техник активного слушания.
15. Техники малого разговора.
16. Техники регуляции эмоционального напряжения.
17. Обратная связь: понятия, виды.

18. Социальная установка: понятие, уровни.
19. Предубеждения и предрассудки.
20. Закономерности формирования первого впечатления.
21. Стратегии взаимодействия человека.
22. Теории межличностного взаимодействия.
23. Механизмы влияния.
24. Нарушения межличностного общения.
25. Барьеры межличностного общения.
26. Трудности межличностного общения.
27. Межличностные отношения: понятие, структура.
28. Социальные эмоции: понятие, виды.
29. Стили педагогического общения.
30. Что такое педагогическое выгорание.
31. Социально-психологические особенности спортивной группы.
32. Психологические основы общения в спорте.
33. Понятие о конфликте: определение, функции конфликта.
34. Классификация конфликтов.
35. Пять основных стратегий поведения в конфликтных ситуациях.
36. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией.

## Тесты по дисциплине «Психология общения»

### 1. К видам компетентности не относят:

1. менеджерскую
2. профессиональную
3. коммуникативную+
4. квалификационную

### 2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

1. общение+
2. восприятие
3. взаимодействие
4. идентификация

### 3. Результат А/затраты А = результат Б/затраты Б > 1 – это формула:

1. эффективного восприятия
2. эффективного делового общения+
3. эффекта производственной деятельности организации
4. нет правильного ответа

### 4. Характеристика делового общения:

1. партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
2. общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
3. основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество
4. все ответы правильные +

### 5. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

1. неформальное общение
2. деловое общение+
3. конфиденциальное общение
4. нет правильного ответа

### 7. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

1. восприятие
2. коммуникация+
3. взаимодействие
4. эмпатия

### 8. Информация (с точки зрения теории информации) – это :

1. целенаправленное знание
2. сведения, значимые для отправителя сообщения
3. сведения о системе, снижающие неопределённость её состояния+
4. любые сведения, передаваемые от отправителя к получателю

### 9. Этапы процесса коммуникации:

1. канал+
2. декодирование
3. отправитель+
4. сообщение

### 10. Обратная связь:

1. препятствует коммуникативному процессу
2. способствует коммуникативному процессу+
3. иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
4. все ответы правильные

### 11. Какой элемент коммуникационного процесса может присутствовать, а может отсутствовать?

1. сообщение
2. обратная связь+
3. канал
4. отправитель

### 12. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:

1. без обратной связи+
2. с истинной обратной связью

3. с неистинной обратной связью
4. с истинной и неистинной обратной связью

### 13. Самый эффективный процесс коммуникации:

1. с истинной обратной связью+
2. без обратной связи
3. с неистинной обратной связи
4. все ответы правильные

### 14. Процесс приёма информации не включает этап:

1. восприятия
2. ощущения
3. адаптации+
4. интерпретации

### 15. К требованиям, предъявляемым к эффективному процессу коммуникации не относят:

1. обоюдная заинтересованность отправителя и получателя информации в коммуникации
2. наличие истинной обратной связи
3. наличие дружеских отношений между субъектами коммуникации+
4. субъекты коммуникации должны общаться на одном «языке»

### 16. К требованиям, предъявляемым к сообщению, не относят:

1. ясность
2. выразительность+
3. полнота
4. корректность

### 17. Требования, предъявляемые к сообщению:

1. краткость
2. конкретность
3. ясность
4. все ответы правильные+

### 18. Наличие истинной обратной связи – это требование, предъявляемое:

1. сообщению
2. процессу коммуникации+
3. процессу приёма информации
4. процессу передачи информации

**19. К коммуникации в организации не относят:**

1. неформальные коммуникации
2. PR – коммуникации+
3. вертикальные коммуникации
4. горизонтальные коммуникации

**20. В организации наиболее эффективными являются коммуникации:**

1. вертикальные восходящие
2. горизонтальные
3. вертикальные нисходящие+
4. все ответы правильные

**21. Виды коммуникации:**

1. первичные и вторичные
2. главные и второстепенные
3. вербальные и речевые
4. вербальные и невербальные+

**22. Вербальные коммуникации – это:**

1. язык телодвижений и параметры речи
2. устные и письменные+
3. знаковые и тактильные
4. нет правильного ответа

**23. Способы обеспечения коммуникации:**

1. слушание+
2. чтение
3. письмо
4. все ответы правильные

**24. К межличностным барьерам коммуникации не относят:**

1. барьеры восприятия
2. искажение сообщения+
3. семантические барьеры
4. невербальные барьеры

**25. К организационным барьерам не относят:**

1. неумение слушать+
2. информационная перегрузка
3. неудовлетворительная структура
4. искажение сообщения

**26. К умению говорить не относят:**

1. ориентироваться в общении на реакцию собеседника

2. оценивать уровень мышления собеседника
3. точно формулировать свои мысли
4. использовать нерелексивное слушание+

**27. К основным принципам, на которых строится деловой разговор, не относят:**

1. искусное использование методов внушения и убеждения
2. создание атмосферы взаимного доверия
3. умение заинтересовать собеседника
4. умение навязать свою точку зрения собеседнику+

**28. Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:**

1. аккуратность
2. обширные интересы
3. вежливость
4. отсутствие асертивности+

**29. Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:**

1. твёрдая память
2. эмоциональность
3. интроверсия+
4. гибкий ум

**30. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:**

1. отдавайте предпочтение длинным предложениям+
2. никаких скороговорок
3. держите паузу
4. берите в руки то, что поярче и расставляйте акценты

**31. Как произносить речи, не подчиняющие аудиторию:**

1. поднявшись на трибуну, сразу начинайте+
2. оратором может быть человек любого темперамента
3. пользуйтесь средствами невербальных коммуникаций
4. приводите во время выступления много интересных примеров

**32. К эффективным приёмам слушания не относят:**

1. активная поза слушающего
2. умение задавать уточняющие вопросы
3. активное слушание
4. нерелексивное слушание+

**33. Виды слушания:**

1. активный и пассивный
2. релексивный и нерелексивный+
3. уверенный и неуверенный
4. контактный и неконтактный

**34. К релексивному слушанию не относят:**

1. выяснение
2. резюмирование
3. перефразирование
4. молча внимательно слушать собеседника+

**35. Как быть внимательным во время беседы?**

1. не доминируйте во время беседы
2. не давайте волю эмоциям
3. смотрите на собеседника+
4. не принимайте позы обороны

**36. Как избавиться от агрессивности во время разговора?**

1. сдерживайтесь в меру
2. если устали, извинитесь
3. задавайте вопросы
4. не спешите возражать+

**37. Как преодолеть пассивность во время беседы?**

1. не отмалчивайтесь+
2. уважайте желание оппонента говорить
3. старайтесь не перебивать собеседника
4. заранее не делайте выводов

**38. Что не относят к правилам эффективного слушания?**

1. перестаньте говорить
2. будьте терпеливы
3. задавайте вопросы
4. планируйте беседу+

**39. Слушатель оценивает у оратора следующее:**

1. Как вы держитесь на трибуне?
2. Как вы говорите?
3. Как вы одеты?
4. Все ответы правильные+

**40. К невербальным средствам коммуникации не относят:**

1. нереплексивное слушание+
2. взгляд
3. тактильный контакт
4. рефлексивное слушание

**41. Движения тела человека и визуальный контакт – это:**

1. жест
2. походка
3. мимика
4. все ответы правильные+

**42. К параметрам речи в невербальных коммуникациях относят:**

1. смех
2. кашель
3. вздох
4. все ответы правильные+

**43. К тактильному контакту в невербальных коммуникациях не относят:**

1. поцелуй
2. рукопожатие
3. поглаживание
4. жест+

**44. К невербальным средствам коммуникации не относят:**

1. параметры речи
2. тактильный контакт
3. рефлексивное слушание+
4. движения тела человека и визуальный контакт

**45. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:**

1. интимная
2. социальная
3. личная+
4. публичная

**46. Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция:**

1. публичная
2. социальная
3. интимная+
4. личная

**47. Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция:**

1. интимная
2. личная
3. социальная
4. публичная+

**48. В условиях скученности людей не рекомендуется:**

1. разговаривать даже со знакомыми
2. проявлять эмоции
3. в упор смотреть на других
4. все ответы правильные+

**49. Формальному общению соответствует дистанция:**

1. более 3,6 м
2. 0...0,5 м
3. 0,51...1,2 м
4. 1,21...3,6 м+

**50. Неформальному общению соответствует дистанция:**

1. 0...0,5 м
2. 0,51...1,2 м+
3. более 3,6 м
4. 1,21...3,6 м