

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Научно-клинический центр имени Башларова»**

Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе

_____ А.И. Аллахвердиев
«28» апреля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины	ФТД.01 Психология профессионального общения в медицине
Уровень профессионального образования	Высшее образование-специалитет
Специальность	31.05.03 Стоматология
Квалификация	Врач - стоматолог
Форма обучения	Очная

Рабочая программа дисциплины «Психология профессионального общения в медицине» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 31.05.03 Стоматология, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 984, приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета (протокол № 3 от «28» апреля 2023 г.)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Перечень компетенций с индикаторами их достижения:

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям Уметь оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания Владеть навыками выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом; Владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.

1.2 Этапы формирования компетенции в процессе освоения

образовательной программы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Семестр	Этап
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	8	начальный основной
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	8	начальный, основной

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология профессионального общения в медицине» относится к факультативным дисциплинам ОПОП специалитета.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания: основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции; методов и приемов философского анализа проблем, форм и методов научного познания, их эволюции; особенностей логического и аргументированного анализа публичных выступлений, ведения дискуссий и полемики; социально-значимых процессов и проблем гуманитарных, естественно-научных, медико-биологических и клинических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности, морально-этических норм, правил и принципов профессионального врачебного поведения; использования информационных компьютерных систем в медицине и здравоохранении; анатомо-физиологических, возрастно-половых и индивидуальных особенностей строения и развития здорового и больного организма; особенностей организменного и популяционного уровней организации жизни; подходов к саморазвитию, самовоспитанию, самосовершенствованию; основ проведения информационно-просветительской работы по пропаганде ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности;

умения: пользоваться учебной, научной, научно-популярной литературой, сетью Интернет для профессиональной деятельности; проводить элементарную статистическую обработку экспериментальных данных; анализировать мировоззренческие, социально- и личностно-значимые психолого-педагогические проблемы; осуществлять свою деятельность с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм; анализировать психолого-педагогические ситуации, определять и решать

психологопедагогические задачи, работать с психолого-педагогической литературой, делать научный обзор, выступать с докладами, осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность по сотрудничеству и разрешению конфликтов, развивать толерантность и эмпатию в психолого-педагогическом общении.

владение: приемами самооценки уровня развития своих психолого-педагогических способностей, изложение самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов, навыками компилирования, резюмирования и реферирования научной и учебной литературы.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: история, биология, анатомия, история медицины.

Служит основой для освоения дисциплин: общественное здоровье и здравоохранение, безопасность жизнедеятельности, психиатрия и наркология, педиатрия, судебная медицина, профилактика стоматологических заболеваний, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование, биоэтика и деонтология, основы сестринского дела.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Трудоемкость дисциплины: в з.е. - 2 / час - 72

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Контактная работа	24	24
В том числе:		
Лекции	12	12
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа (всего)	48	48
В том числе:		
Подготовка к занятиям (ПЗ)	30	30
Подготовка к рубежному контролю (ПРК)	8	8
Подготовка к промежуточной аттестации (ППА)	6	6
Подготовка доклада, реферата (Д, Р)	4	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость	час.	72
	з.е.	2

4. Содержание дисциплины

4.1 Контактная работа

Лекции

№ п/п	Содержание лекций дисциплины	Трудоемкость (час)
1.	Вводное занятие. Предмет и задачи психологии профессионального общения в медицине. Профессиональное общение.	1
2.	Общение как самостоятельная форма активности человека.	1
3.	Психология профессионального взаимодействия врача при первой встрече с больным, до начала его лечения. Собираение анамнеза.	1
4.	Взаимоотношение врача и пациента. ВКБ. Комплаенс. Правило "информированного согласия".	1
5.	Конфликты.	2
6.	Особенности общения с больными различного профиля заболеваний	1
7.	Вербальная коммуникация	2
8.	Невербальная коммуникация	2
9.	Техники информирования больного и его родственников	1
	Итого	12

Практические занятия

№ п/п	Содержание лекций дисциплины	Трудоемкость (час)
1.	Вводное занятие. Предмет и задачи психологии профессионального общения в медицине. Профессиональное общение.	1
2.	Общение как самостоятельная форма активности человека.	1
3.	Психология профессионального взаимодействия врача при первой встрече с больным, до начала его лечения. Собираение анамнеза.	1
4.	Взаимоотношение врача и пациента. ВКБ. Комплаенс. Правило "информированного согласия".	1
5.	Конфликты.	2
6.	Особенности общения с больными различного профиля заболеваний	1
7.	Вербальная коммуникация	2
8.	Невербальная коммуникация	2
9.	Техники информирования больного и его родственников	1
	Итого	12

Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Содержание лекций дисциплины	Трудоемкость (час)
1.	Вводное занятие. Предмет и задачи психологии профессионального общения в медицине. Профессиональное	4

	общение.	
2.	Общение как самостоятельная форма активности человека.	4
3.	Психология профессионального взаимодействия врача при первой встрече с больным, до начала его лечения. Собираение анамнеза.	4
4.	Взаимоотношение врача и пациента. ВКБ. Комплаенс. Правило "информированного согласия".	4
5.	Конфликты.	8
6.	Особенности общения с больными различного профиля заболеваний	4
7.	Вербальная коммуникация	8
8.	Невербальная коммуникация	8
9.	Техники информирования больного и его родственников	4
	Итого	48

5. Фонд оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций

5.1 Оценочные материалы для оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине

Тестовые задания

1. Общение это-

1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.

2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.

3. Отношение к поступающей информации

2. Стили общения бывают:

1. Ритуальный.

2. Манипулятивный.

3. Иронический.

3. Из скольких действий организуется структура акта общения:

1. 12.

6.13.

3. 15.

4. 14.

4. Содержание общения:

1. Передача от человека к человеку информации.

2. Восприятие партнерами по общению друг друга.

3. Ориентация в коммуникативной ситуации.

4. Взаимооценка партнерами по общению друг друга.

5. Взаимодействие партнеров друг с другом

5. Функции общения:

1. Инструментальная.
2. Интегративная.
3. Деловая.
4. Трансляционная.
5. Экспрессивная.

6. Виды общения:

1. Формальное.
2. Деловое.
3. Спор.
4. Духовное.
5. Светское.

7. Структура делового общения состоит из:

1. Коммуникативной стороны.
2. Интерактивной стороны.
3. Перцептивной стороны.
4. Субъективной стороны.

8. Стилль общения это:

1. Индивидуально-психологические особенности взаимодействия между
Людьми.

2. Индивидуально-типологические особенности между людьми.
3. Индивидуально-субъективные особенности между людьми.

9. Механизм общения включает в себя:

1. Заражение.
2. Внушение.
3. Убеждение.
4. Принуждение.
5. Копирование.

10. Барьеры восприятия в общении бывают:

1. Эстетический барьер.
2. Барьер «возраста».
3. Состояние здоровья.
4. Некомпетентность.
5. Барьер «боязни контактов».

11. Невербальные средства общения являются:

1. Интерактивной стороной общения.
2. Перцептивной стороной общения.
3. Коммуникативной стороной общения.

12. Невербальное поведение-это:

1. Открытые социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.
2. Скрытые для непосредственного наблюдателя социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

13. Невербальные средства общения:

1. Кинесика.
2. Дистанция.
3. Такесика.
4. Проксемика.
5. Рукопожатие.

14. Трактовка «взгляда в сторону означает:

1. Страх и желание уйти.
2. Не понял, повтори.
3. Пренебрежение.
4. Хочу подчинить себе.

15. Жесты и позы защиты:

1. Пощипывание переносицы.
2. Потирание лба.
3. Руки, скрещенные на груди.
4. Сжимание пальцев в кулак.

16. Просодика-это:

1. Динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя.
2. Название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.
3. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняемые выразительно-регулятивную функцию.

17. Трактовка доминирующего рукопожатия:

1. Рука снизу, ладонь развернута вверх.
2. Рука партнеров в одинаковом положении.
3. Рука сверху, ладонь развернута вниз.

18. Один из первых ученых, который изучал пространственную структуру общения:

1. Р. Экслейн.
2. Л. Винтере.
3. Э. Холл.
4. А. Шефлен.

19. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:

1. 45-120 см..
2. 400-750 см..
3. От 120 до 400 см

20. Невербальное поведение личности:

1. Создает образ партнера по общению.
2. Выражает взаимоотношения партнеров по общению. 3. Является индикатором актуальных психических состояний личности.
3. Выступает в роли уточнения, изменения понимания вербального общения, усиливает эмоциональную насыщенность сказанного.
4. Выступает в качестве показателя статусных отношений.

21. Вербальные средства общения являются:

1. Коммуникативной стороной общения.
2. Интерактивной стороной общения.
3. Персептивной стороной общения.

22. К вербальным средствам общения относят:

1. Мимика.
2. Слова.
3. Жесты.

23. Величина потери информации определяется:

1. Общим несовершенством человеческой речи.
2. Невозможностью полно и точно воплотить мысли в словесные формы.
3. Наличием или отсутствием доверия к собеседнику.
4. Эмоциями.
5. Совпадением или несовпадением словарного запаса и др.

24. Итоговое восприятие информации:

1. 80%
2. 70%
3. 30-40%
4. 10-20%.

25. Ораторское искусство предполагает:

1. Умение точно формулировать свои мысли.
2. Излагать их доступным для собеседника языком.
3. Ориентироваться в обществе на реакцию собеседника.

26. Речь в деловом общении направлена на:

1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству.
2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не

актуальна в данном случае.

27. Убедительность определяется:

1. Психологическими факторами.
2. Самой атмосферой беседы, которая может быть благоприятной или неблагоприятной, доброжелательной или недоброжелательной.
3. Культура слов.

28. Из чего складывается речевая структура:

1. Словарный запас.
2. Точная передача мысли посредством слова.
3. Просторечием.
4. Чистота речи.
5. Правильное произношение слов.

29. Виды слушания:

1. Нереклексивное пассивное.
2. Реклексивное активное.
3. Продуктивное.

30. Составные части языка:

1. Литературный язык.
2. Просторечие.
3. Профессиональная лексика.
4. Нормативная лексика.

31. Основные этапы деловой беседы:

1. Планирование беседы.
2. Информирование партнеров.
3. Аргументирование выдвигаемых положений.
4. Принятие решений.
5. Завершение беседы.

32. Задачи, решаемые на начальном этапе беседы:

1. Установление контакта с собеседником.
2. Создание благоприятной атмосферы для беседы.
3. Привлечение внимания к цели и темы разговора.
4. Пробуждение интереса собеседника.
5. Принятие решения.

33. Принципы поведения деловой беседы:

1. Рациональность.
2. Метод прямого подхода.
3. Понимание.
4. Внимание.
5. Комплексность.

34. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

1. Активное слушание.
2. Пассивное слушание.
3. Формулирование.
4. Постановка вопроса.

35. Основой внутреннего диалога является:

1. Ответ.
2. Дискуссия.
3. Вопрос.
4. Размышление.

36. Вопросы внешнего диалога бывают:

1. Информационными.
2. Зеркальными.
3. Эстафетными.
4. Риторическими.
5. Правильными.

37. Какие контакты необходимо установить оратору со слушателями во время публичных выступлений:

1. Личностный.
2. Эмоциональный.
3. Аргументированный.
4. Познавательный.
5. Аудиторный.

38. Что такое аргументация:

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов.
2. Способ восприятия значимых логических доводов.
3. Возможность довести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

39. Какие можно выделить правильные способы, чтобы начать беседу:

1. Метод снятия напряжения.
2. Метод зацепки.
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.
5. Метод прямого подхода.

40. Выберите правильное поведение в конфликтной ситуации:

1. Приспособление.

2. Компромисс.
3. Сотрудничество.
4. Игнорирование.
5. Уход.

41. Как можно повлиять на партнера во время переговоров:

1. Не садиться друг против друга, а использовать угловое расположение.
2. Не использовать угловое расположение, а садиться друг напротив друга.
3. Копировать жесты собеседника и принимать позу подражания.
4. Использовать способ привлечения внимания собеседника.
5. Использовать противоположные жесты и позу.

Вопрос 42. Основные принципы грамотного телефонного общения:

1. Положительные эмоции.
2. Хорошее настроение собеседника.
3. Жаргон.
4. Четкость и правильность произношения слов.
5. Нецензурное общение.

43. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении:

1. Цель не конкретизируется.
2. Неправильно выбрано время для разговора.
3. Излишняя эмоциональная насыщенность.
4. Длительные телефонные переговоры.
5. Использование жестов.

44. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1. Товарищ.
2. Уважаемый.
3. Гражданин.

45. Какими могут быть методы учителя направленные на организацию порядка и дисциплины в классе?

1. Убеждение.
2. Требование.
3. Воззрение.
4. Запрос.
5. Внушение.

46. Из каких сторон состоит структура общения?

1. Коммуникативная
2. Интерактивная

3. Перцептивная
4. Пассивная.
5. Активная.

47. Что является главным средством человеческого общения?

1. Знаки.
2. Язык
3. Жесты.
4. Мимика.
5. Движение.

48. Виды общения?

1. Вербальное
2. Рациональное.
3. Достоверное.
4. Невербальное
5. Косвенное.

49. Что является основными механизмами в познании человека?

1. Идентификация
2. Эмпатия
3. Рефлексия
4. Инверсия.
5. Метонимия.

50. Способы воздействия партнеров друг на друга?

1. Заражение
2. Внушение
3. Убеждение
4. Эмпатия.
5. Подражание.

51. Какие бывают виды контрсуггестии, которые встают на пути коммуникации?

1. Избегание
2. Авторитет
3. Убеждение.
4. Непонимание
5. Эффект ореола.

52. Какие элементы невербального общения можно выделить?

1. Позы, жесты, мимика
2. Паралингвистика
3. Проксемика
4. Контакт глаз

5. Эмпатия.

53. Что включает в себя паралингвистика или просодика?

1. Особенности произношения
2. Тембр голоса
3. Темп речи
4. Слова.
5. Паузы между словами.

54. О чем могут сообщить невербальные средства общения?

1. Указать собеседнику на особенно важные моменты сообщения
2. Свидетельствуют об отношении к собеседнику
3. Дают возможность судить о человеке, о его состоянии в данный момент, о его психологических качествах.
4. Могут дополнить содержание высказывание
5. О характере речи.

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

1. Знаки управления движением транспорта
2. Форменная одежда
3. Знаки отличия
4. Звуковая речь.
5. Награды.

56. Какие жесты свидетельствуют об искренности и желание говорить откровенно?

1. Раскрытые руки
2. Расстегивание пиджака
3. Закладывание рук за спину с обхватом запястья.
4. Расхаживание по комнате.
5. Закладывание рук за голову.

57. Что может послужить знаком того, что собеседник расстроен и пытается взять себя в руки?

1. Раскрытые руки.
2. Расстегивание пиджака.
3. Закладывание рук за спину с обхватом запястья
4. Расхаживание по комнате.
5. Закладывание рук за голову.

58. В каких формах реализуется деловое общение?

1. Деловая беседа
2. Деловые переговоры
3. Деловая переписка.

4. Деловые совещания
5. Публичные выступления.

59. Основные этапы деловой беседы?

1. Начало беседы и информирование партнеров
2. Аргументирование выдвигаемых положений
3. Принятие решения
4. Аргументирование принятых решений.
5. Завершение беседы.

60. Какие важные функции выполняет деловая беседа?

1. Взаимное общение работников из одной деловой сферы
2. Совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов
3. Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий
4. Поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности.
5. Выработка стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

61. Какие можно выделить правильные способы начать беседу?

1. Метод снятия напряжения
2. Метод зацепки
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.
5. Метод прямого подхода.

62. Что такое аргументация?

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов
2. Способ восприятия значимых логических доводов.
3. Возможность донести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

63. От каких обстоятельств зависит ситуация во время переговоров?

1. Отношение ведущих переговоров с их группами
2. Язык, на котором говорят участники переговоров.
3. Того, как сидят участники переговоров
4. Присутствие зрителей
5. Ход переговоров.

64. Каковы функции языка в общении?

1. Коммуникативная и познавательная
2. Аккумулятивная, конструктивная

3. Эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая
4. Психологическая.
5. Реорганизационная.

65. Чем отличается официально-деловой стиль речи?

1. Точностью
2. Обезличенностью
3. Стандартностью
4. Отвлеченностью.
5. Тенденциями к стереотипам.

66. Чем отличается научный стиль речи?

1. Отвлеченностью
2. Обобщенностью
3. Подчеркнутой логичности и связными выражениями
4. Точностью.
5. Стандартностью.

67. Чем отличается публицистический стиль речи?

1. Экспрессивностью
2. Эмоциональностью
3. Наличием гибкого стандарта
4. Точностью.
5. Отвлеченностью.

68. Барьеры восприятия и понимания?

1. Эстетический
2. Социальный
3. Барьер отрицательных эмоций
4. Психологическая защита
5. Психологическая атака.

69. В структуру речевого общения входят?

1. Значение и смысл слов, фраз.
2. Речевые звуковые явления.
3. Выразительные качества голоса.
4. Замедление в ускорение речи.

70. Выразительные качества голоса — это?

1. Характерные специфические звуки, возникающие при общении.
2. Разделительные звуки.
3. Нулевые звуки.
4. Интонационные звуки.
5. Интервальные звуки.

71. Что такое коммуникация?

1. Процесс взаимодействия, ведущий к пониманию информации.
2. Процесс двустороннего обмена информацией, ведущей к взаимному пониманию.
3. Процесс двустороннего взаимодействия, ведущий к пониманию поступающей информации.

72. Коммуникативная компетентность - это?

1. Способность устанавливать необходимые контакты с другими людьми.
2. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми для лучшего взаимодействия.
3. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.

73. Причинами плохой коммуникации могут быть?

1. Стереотипы.
2. Предвзятые представления.
3. Отсутствие взаимоуважения.
4. Плохие отношения между людьми.
5. Отсутствие внимания и интереса собеседника.

74. Выберите виды контрсуггестии?

1. Избегание.
2. Сопротивление.
3. Авторитет
4. Непонимание.

75. К какому виду аудитории относится группа студентов, разбирающая с преподавателем кейс?

1. Активная группа.
2. Пассивная.
3. Нейтральная.

76. На какие группы можно распределить всех людей, с которыми мы входим в контакт?

1. Знакомые.
2. Друзья.
3. Близкие люди.
4. Коллеги.

77. Какие формы общения существуют?

1. Межличностное.
2. Деловое.
3. Публичное выступление.
4. Общение через электронные средства.

5. Общение с друзьями и близкими.

78. При каких формах общения обсуждаются темы, возникающие спонтанно?

1. Деловое обсуждение.
2. Непринужденные беседы.

79. Каких способов рекомендуется придерживаться при общении через электронную почту?

1. Получение выгоды, которая дает задержка обратной связи.
2. Включение тех же формулировок, которые были получены.
3. Принятие во внимание отсутствие значимых невербальных сигналов.
4. Отсутствие тайны переписки.
5. Никаких.

Вопрос 80. Для чего мы используем язык?

1. Чтобы определять, обозначать, характеризовать и ограничивать.
2. Для пробы на вкус.
3. Для обсуждения вещей, лежащих вне нашего непосредственного опыта;
4. Чтобы говорить о языке.

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	2				
2	1, 2	35	4	68	1, 3
3	1	36	4	69	1, 3
4	5	37	1, 2	70	1
5	2, 5	38	4	71	2
6	1, 2, 4, 5	39	2, 4	72	3
7	4	40	2, 4	73	1, 4, 5
8	1	41	3, 4	74	1, 2
9	1, 3, 4	42	2, 4	75	1
10	1, 2, 5	43	2, 3, 4	76	1, 4
11	2	44	2	77	1, 2, 4
12	2	45	1, 5	78	2
13	1, 3	46	1, 2, 3	79	5
14	1, 3	47	2, 3, 4	80	3
15	3, 4	48	1, 2		
16	2	49	2, 3		
17	3	50	1, 2, 5		
18	3	51	3		
19	1	52	1, 3, 4		
20	3	53	2, 3		
21	1	54	3, 4		
22	2	55	2, 3		
23	1, 5	56	1, 2		
24	3	57	3		
25	2	58	1, 2, 4		
26	1	59	1, 3, 4, 5		
27	1	60	3, 4, 5		
28	2, 5	61	2, 4		
29	1, 2	62	4		
30	3, 4	63	1, 2		
31	3, 5	64	1,		
32	1, 2, 5	65	3		
33	2	66	3		
34	1	67	4		

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Задача №1. Вы усаживаете в кресло пациентку, 42-летнюю женщину, она оборачивается к вам и многозначительно произносит: "Доктор, я не люблю стоматологов". Как вы ответите?

Ответ. Ваша пациентка склонна к обобщениям. Нелюбовь к вам, зубному врачу, которого она видит впервые, — это вовсе не то, что она пытается выразить. Попробуйте заставить ее разговориться, повторив в форме вопроса и с оттенком удивления в голосе ее же слова: "Вы не любите стоматологов?" Возможно, ранее у нее был неудачный опыт общения с дантистом, и переход от обобщенного представления к конкретной ситуации будет способствовать установлению контакта. Очень важно выступить хорошим слушателем и дать возможность воинственно настроенной пациентке высказать свои мысли и чувства. Тем самым вы покажете, что отличаетесь от предыдущего стоматолога, который, быть может, не умел слушать и вызвал у пациентки негативное отношение ко всем зубным врачам. Ваша цель — наладить контакт, вызвать доверие и помочь пациентке открыть новую страницу в опыте общения со стоматологами.

Задача №2. В то время как вы готовитесь обработать корневой канал зуба № 8 у 58-летнего мужчины, он говорит: "В прошлый раз, когда у меня стояла эта резиновая прокладка, я не мог вздохнуть. Это было ужасно". Как вы отреагируете? Что может оказаться важным в этом заявлении?

Ответ. Замечание "Я не мог вздохнуть" требует уточнения. Было ли у пациента нарушение проходимости дыхательных путей при использовании резиновой прокладки в прошлый раз, или какой-то его давний опыт проецируется на настоящее? Возникают ли у пациента рвотные позывы? Терапевтический опрос позволит уточнить детали, успокоить пациента и поможет ему расслабиться.

Задача №3. Женщина, 36 лет, которая не посещала зубного врача почти 10 лет, говорит вам: "Дантист, у которого я лечилась, сказал, что у меня аллергия на местный анестетик. Я потеряла сознание в зубврачебном кресле после инъекции". Мужчина, 55 лет, направляется на периодонтальную операцию. Во время сбора анамнеза он заявляет, что в возрасте 10 лет ему удалили миндалины и с тех пор любое вмешательство во рту пугает его. У него возникает такое чувство, будто ему вставляют кляп. Что вы ответите?

Ответ. В обоих случаях память о травмировавшем событии ассоциируется с текущей ситуацией. Хотя ощущение беспомощности и страха перед неизвестностью все, еще присутствует, пациент, которого успокоили и

который осведомлен о том, что произойдет, может обрести новую, соответствующую ситуации, поведенческую установку и дать возможность выполнить требуемые зубоврачебные процедуры. Беседа с пациентом позволяет выяснить все обстоятельства, сопутствовавшие предыдущей травме, повлекшей за собой чувство страха.

Задача №4. После досконального обследования по поводу основной жалобы на периодическое набухание и боль в области нижнего первого моляра справа вы заключаете, что утрата 80 % кости и выраженный подкостный кариозный распад зоны разделения корней делают зуб безнадежным. Вы рекомендуете удаление для предотвращения распространения инфекции и вовлечения в процесс соседних зубов. Ваш пациент отвечает: "Я не хочу терять зуб. Сохраните его!" Что вы ответите?

Ответ. Распоряжение пациента спасти безнадежный зуб любой ценой требует от врача умения отказываться, иначе он может быть обречен проводить лечение без надежды на успех и столкнуться впоследствии с претензиями раздраженного пациента. Беседа должна прояснить чувства, страхи больного и его точку зрения на потерю зуба. Это может быть страх вследствие незнания того, что зуб можно заместить, боязнь боли, связанной с удалением, страх перед болезнью и ее последствиями или даже чувство вины из-за плохого ухода за зубами. Задача беседы — внести ясность и дать необходимую информацию, одновременно создавая у пациента ощущение заботы и сострадания. В любом из представленных выше случаев стоматолог должен быть готов столкнуться с нестандартной ситуацией. Каждый пациент выражает озабоченность и беспокойство. Это как раз тот момент, когда врач обязан снять перчатки, опустить маску и начать обстоятельную беседу. Реакция на подобные ситуации различается в зависимости от индивидуальной манеры поведения, но врачу необходимо тщательно и методично собрать информацию, основываясь на репликах пациента. Поняв проблемы и чувства пациента, порожденные предыдущим опытом, врач способен помочь больному увидеть, что можно изменить ситуацию и легко обучиться переносить стоматологическое лечение. Следующие вопросы и ответы формируют структуру терапевтической беседы, которая поможет пациенту расслабиться и избавиться от чувства тревоги и страха

Устный опрос, примерные вопросы.

1. Понятие «общение» в психологии.
2. Предмет и задачи психологии профессионального общения.
3. Методология общения.
4. Понятие «профессиональном общении».
5. Специфика общения с больным человеком.
6. Особенности профессионального общения медицинского работника.
7. Категории «общения» и «деятельности» в психологии.
8. Социализация и ее этапы.
9. Виды, уровни и функции общения.
10. Факторы, влияющие на общение.
11. Общение как обмен информацией.
12. Общение как понимание людьми друг друга.
13. Общение как межличностное взаимодействие.
14. Коммуникативная компетентность.
15. Механизмы социальной перцепции.
16. Эмпатия.
17. Коммуникативный тренинг,
18. Роль эмоций и чувств в общении.
19. Роли и ролевые ожидания в общении.
20. Понятие манипуляций в общении.
21. Способы преодоления.
22. Техники и приемы эффективного общения.
23. Коммуникация и ее схема.
24. Понятия «конструктивное общение», «психологический контакт».
25. Коммуникативные барьеры.
26. Упражнения по эффективности общения. ___
27. Проблема диагностических ошибок (79%) на этапе непосредственного общения врача и больного - при собирании анамнеза на примере исследований. Жалобы больного.
28. Диагностическая и терапевтическая функция анамнеза болезни.
29. Анамнез – накопление медицинской информации и общение двух людей.
30. Влияние собирания анамнеза на лечебный процесс.
31. Ошибки при собирании анамнеза.
32. Модели взаимодействия.
33. Информирование о болезни пациента и его родственников в соответствии с требованиями правил "информированного согласия".
34. Внутренняя картина болезни.

35. Собираение анамнеза
36. Методы наблюдение, беседа, эксперимент.
37. Техники и приемы эффективного общения.
38. Концепции пациента.
39. Сенситивный; эмоциональный; рациональный и мотивационный аспекты ВКБ.
40. Ятрогении.
41. Механизмы адаптивности пациента, поведение комплаенса.
42. Психологические защиты.
43. Копинг-поведение.
44. Преодоление.
45. Коммуникативный тренинг.

Вопросы для контрольной работы:

1. Типы, источники и виды конфликтов.
2. Уровни конфликтов.
3. Стратегии поведения в ситуации конфликта.
4. Тактики и стратегии успешного переговорного процесса.
5. Неврозоподобные синдромы в ситуации болезни человека: синдром вегетативных расстройств (или психовегетативный), астенический (или неврастенический), обсессивный (синдром навязчивости), фобический (синдром страха), ипохондрический, депрессивный.
6. Психологические особенности больных сердечно-сосудистого профиля.
7. Психологические особенности больных гипертонией.
8. Особенности психологического ухода за больными в хирургической клинике.
9. Общение с детьми.
10. Основные стрессы у престарелых пациентов.
11. Причины возникновения конфликтов.
12. Динамика межличностного конфликта и его последствия.
13. Способы разрешения конфликтов.
14. Анализ конфликта и возможностей его разрешения.
15. Проверка практических умений и теоретических знаний.
16. Психологические особенности больных ИБС.
17. Эмоционально-личностные изменения у больных ИБС.
18. Изменения характера больных гипертонией по тревожно-ипохондрическому типу личности.

19. Психология общения в клинике хирургических болезней.
20. Психология пред- и постоперационной тревоги.
21. «Синдром Мюнхаузена».
22. Особенности психологического общения с больными детьми и престарелыми пациентами.
23. Выполнение психогимнастических упражнений по формированию межличностной аттракции
24. Установление контакта и ориентирование пациента на проблему.
25. Техники коммуникативной компетенции. Речевые предикаты. Ситуации, в которых врачу необходимо читать невербальное поведение.
26. Упражнения. Проверка практических умений и теоретических знаний.
27. Техника разъяснительной и просветительской работы врача с пациентом.
28. Техника аналитической работы врача (несколько правил).
29. Техника убеждающего воздействия врача.
30. Критерии эффективности вербальной коммуникации.
31. Средства организации невербального взаимодействия
32. Составление фрагмента первой встречи пациента с врачом на этапах: начало консультативной встречи; побуждение больного продолжать или дополнять сказанное; побуждение больного проиллюстрировать свои проблемы примерами, чтобы врач мог лучше их понять; сосредоточение внимания больного на чувствах. техник при организации и проведении коммуникации:
33. Использование техник присоединения, отзеркаливания, сонастройки; техник говорения; техник слушания

5.2 Оценочные материалы для оценки промежуточной аттестации (оценка планируемых результатов обучения)

Вопросы к зачету

1. Понятие «общение» в психологии.
2. Предмет и задачи психологии профессионального общения.
3. Методология общения.
4. Понятие «профессиональном общении».
5. Специфика общения с больным человеком.
6. Особенности профессионального общения медицинского работника.
7. Категории «общения» и «деятельности» в психологии.
8. Социализация и ее этапы.

9. Виды, уровни и функции общения.
10. Факторы, влияющие на общение.
11. Общение как обмен информацией.
12. Общение как понимание людьми друг друга.
13. Общение как межличностное взаимодействие.
14. Коммуникативная компетентность.
15. Механизмы социальной перцепции.
16. Эмпатия.
17. Коммуникативный тренинг,
18. Роль эмоций и чувств в общении.
19. Роли и ролевые ожидания в общении.
20. Понятие манипуляций в общении.
21. Способы преодоления.
22. Техники и приемы эффективного общения.
23. Коммуникация и ее схема.
24. Понятия «конструктивное общение», «психологический контакт».
25. Коммуникативные барьеры.
26. Упражнения по эффективности общения.
27. Проблема диагностических ошибок (79%) на этапе непосредственного общения врача и больного - при сборе анамнеза на примере исследований. Жалобы больного.
28. Диагностическая и терапевтическая функция анамнеза болезни.
29. Анамнез – накопление медицинской информации и общение двух людей.
30. Влияние сбора анамнеза на лечебный процесс.
31. Ошибки при сборе анамнеза.
32. Модели взаимодействия.
33. Информирование о болезни пациента и его родственников в соответствии с требованиями правил "информированного согласия".
34. Внутренняя картина болезни.
35. Сбор анамнеза: 1) получение информации о болезни;
36. 2) получение информации о личности больного.
37. Методы наблюдения, беседа, эксперимент.
38. Техники и приемы эффективного общения.
39. Концепции пациента.
40. Сенситивный; эмоциональный; рациональный и мотивационный аспекты ВКБ.
41. Ятрогении.

42. Механизмы адаптивности пациента, поведение комплаенса.
43. Психологические защиты.
44. Копинг-поведение.
45. Преодоление.
46. Коммуникативный тренинг.
47. Развитие техники установления контакта, говорения и активного слушания.
48. Типы, источники и виды конфликтов.
49. Уровни конфликтов.
50. Стратегии поведения в ситуации конфликта.
51. Тактики и стратегии успешного переговорного процесса.
52. Неврозоподобные синдромы в ситуации болезни человека: синдром вегетативных расстройств (или психовегетативный), астенический (или неврастенический), обсессивный (синдром навязчивости), фобический (синдром страха), ипохондрический, депрессивный.
53. Психологические особенности больных сердечно-сосудистого профиля.
54. Психологические особенности больных гипертонией.
55. Особенности психологического ухода за больными в хирургической клинике.
56. Общение с детьми.
57. Основные стрессы у престарелых пациентов.
58. Причины возникновения конфликтов.
59. Динамика межличностного конфликта и его последствия.
60. Способы разрешения конфликтов.
61. Анализ конфликта и возможностей его разрешения.
62. Проверка практических умений и теоретических знаний.
63. Психологические особенности больных ИБС.
64. Эмоционально-личностные _____ изменения у больных ИБС.
65. Изменения характера больных гипертонией по тревожно-ипохондрическому типу личности.
66. Психология общения в клинике хирургических болезней.
67. Психология пред- и постоперационной тревоги.
68. «Синдром Мюнхаузена».
69. Особенности психологического общения с больными детьми и престарелыми пациентами.
70. Выполнение психогимнастических упражнений по формированию межличностной аттракции
71. Установление контакта и ориентирование пациента на проблему.

72. Техники коммуникативной компетенции. Речевые предикаты. Ситуации, в которых врачу необходимо читать невербальное поведение.
73. Упражнения. Проверка практических умений и теоретических знаний.
74. Техника разъяснительной и просветительской работы врача с пациентом.
75. Техника аналитической работы врача (несколько правил).
76. Техника убеждающего воздействия врача.
77. Критерии эффективности вербальной коммуникации.
78. Средства организации невербального взаимодействия
79. Составление фрагмента первой встречи пациента с врачом на этапах: начало консультативной встречи; побуждение больного продолжать или дополнять сказанное; побуждение больного проиллюстрировать свои проблемы примерами, чтобы врач мог лучше их понять; сосредоточение внимания больного на чувствах. техник при организации и проведении коммуникации:
80. Использование техник присоединения, отзеркаливания, сонастройки; техник говорения; техник слушания

5.3 Шкала и критерии оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Основания и сроки проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов.

1.1.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном вузом.

1.1.2. Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей и рубежной аттестации дисциплины, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

1.2. Общие правила приема зачетов:

1.2.1. преподаватель, принимающий зачет, должен создать во время зачета спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний студентов, учет их индивидуальных особенностей;

1.2.2 при явке на зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку,

которую он предъявляет преподавателю, принимающему зачет. В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки прием зачета может осуществляться по индивидуальному допуску из деканата при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

1.2.3 в процессе сдачи зачета студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения членами зачетной комиссии факта использования на зачете несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны, пейджеры и т.д.), зачетной комиссией составляется акт об использовании студентом несанкционированных источников информации, а студент удаляется с зачета с оценкой «не зачтено». Кроме того, актируются с последующим удалением студента все возможные случаи мошеннических действий; 2.3.4. присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается зачет, без письменного распоряжения ректора университета (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается. Посторонними лицами на комиссионной сдаче зачета считаются все, не включенные в состав зачетной комиссии приказом ректора.

1.2.4 по окончании зачета преподаватель оформляет и подписывает зачетную ведомость и передает её в деканат с лаборантом кафедры не позднее следующего после сдачи зачета дня;

Зачет

Порядок проведения зачета:

- ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями или читавший лекции по данной учебной дисциплине;
- при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 - 8 студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;
- при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;
- при проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного студента;
- на подготовку к ответу при устном опросе студенту предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного

студента. 3.4. Критерии сдачи зачета:

- Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и справочную литературу.

- Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, ФИО преподавателя, принимавшего зачет, и дата сдачи. Положительная оценка на зачете заносится в зачетную книжку студента («зачтено») и заверяется подписью преподавателя, осуществлявшего проверку зачетной работы. При неудовлетворительном результате сдачи зачета запись «не зачтено» и подпись преподавателя в зачетную книжку не вносятся. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.

- По окончании зачета преподаватель оформляет зачетную ведомость: против фамилии не явившихся студентов проставляет запись «не явился», против фамилии не допущенных студентов проставляет запись «не допущен», проставляет дату проведения зачета, подсчитывает количество положительных и отрицательных результатов, число студентов, не явившихся и не допущенных к зачету, и подписывает ведомость.

- Заполненные зачетные ведомости с результатами сдачи зачета группы сотрудники кафедры передают в соответствующий деканат до начала сессии.

Процедура проведения и оценивания зачета

Зачет проходит в форме устного опроса. Студенту достается вариант билета путем собственного случайного выбора и предоставляется 20 минут на подготовку. Защита готового решения происходит в виде собеседования, на что отводится 15 минут **(I)**. Билет состоит из 2 вопросов **(II)**. Критерии сдачи зачета **(III)**:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого

количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Если зачет дифференцированный, то можно пользоваться следующими критериями оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы билета.

Для устного опроса (ответ на вопрос преподавателя):

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет

знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Для стандартизированного контроля (тестовые задания с эталоном ответа):

- Оценка «отлично» выставляется при выполнении без ошибок более 85 % заданий.

- Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 65 % заданий.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок равного или менее 50 % заданий.

Для оценки решения ситуационной задачи:

- Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

- Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы не достаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но не достаточно хорошо обосновано теоретически.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы

Для оценки рефератов:

- Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное

сопровождение текста.

- Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

Для оценки презентаций:

- Оценка «отлично» выставляется, если содержание является строго научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

- Оценка «хорошо» выставляется, если содержание в целом является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание включает в себя элементы научности. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. Наборы числовых данных не проиллюстрированы

графиками и диаграммами. Информация не представляется актуальной и современной. Ключевые слова в тексте не выделены.

Критерии и шкала оценивания уровня освоения компетенции

Шкала оценивания		Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
отлично	зачтено	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо		достаточный	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу. обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно		базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	не зачтено	Компетенция не сформирована	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

6. Перечень учебно-методической литературы

6.1 Учебная литература:

1. Островская, И. В. Психология общения: учебник / Островская И. В. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-4736-9. - Текст: электронный // URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970447369.html> (дата обращения: 24.11.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для техн. вузов / В.М. Кроль. - М.: Абрис, 2012. - 432 с. - ISBN 978-5-4372-0043-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785437200438.html>

3. Психология [Электронный ресурс]: учебник / Островская И.В. - 2-е изд., испр. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-2374-5 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970423745.html>

4. Психология. Руководство к практическим занятиям [Электронный ресурс] / М. Е. Остренкова - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 160 с. (Серия "Психологический компендиум врача") - ISBN 978-5-9704-3404-8 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434048.html>

6.2 Методические и периодические издания

1. Бесплатные медицинские методички для студентов ВУЗов Режим доступа: <https://medvuza.ru/free-materials/manuals>

2. Журнал «Стоматология». Режим доступа: elibrary.ru

3. Российский стоматологический журнал. Режим доступа: elibrary.ru

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://window.edu.ru/>

2. Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.femb.ru/feml/>, <http://feml.scsml.rssi.ru>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

В процессе изучения дисциплины, подготовки к лекциям и выполнению практических работ используются персональные компьютеры с установленными стандартными программами:

1. Consultant+
2. Операционная система Windows 10.
3. Офисный пакет приложений MicroSoft Office
4. Антивирус Kaspersky Endpoint Security.
5. PROTEGE – свободно открытый редактор, фреймворк для построения баз знаний
6. Open Dental - программное обеспечение для управления стоматологической практикой.
7. Яндекс.Браузер – браузер для доступа в сеть интернет.

8.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС), современных профессиональных баз данных и информационно справочных систем:

1. Национальное научно-практическое общество скорой медицинской помощи <http://cito03.netbird.su/>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru>
3. Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) <http://feml.scsml.rssi.ru/feml>
4. Всемирная организация здравоохранения <http://www.who.int/en/>
5. Министерство здравоохранения РФ <http://www.rosminzdrav.ru>
6. Стоматология <http://www.orthodent-t.ru/>
7. Виды протезирования зубов: <http://www.stom.ru/>
8. Русский стоматологический сервер <http://www.rusdent.com/>
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента ВПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю университета с любого домашнего компьютера. Доступ предоставлен по ссылке www.studmedlib.ru.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для студентов

Основными видами аудиторной работы студентов, обучающихся по программе специалитета, являются лекции и практические (семинарские) занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Обязанность студентов – внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, сообщений,

вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях. Кроме указанных в настоящих учебно-методических материалах тем, студенты могут по согласованию с преподавателем избирать и другие темы.

Самостоятельная работа необходима студентам для подготовки к семинарским занятиям и подготовки рефератов на выбранную тему с использованием материалов преподаваемого курса, лекций и рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа включает глубокое изучение научных статей и учебных пособий по дисциплине. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучаемых. Обязательно следует выполнять рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Методические указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины

Изучение вузовских курсов непосредственно в аудиториях обуславливает такие содержательные элементы самостоятельной работы, как умение слушать и записывать лекции; критически оценивать лекции, выступления товарищей на практическом занятии, групповых занятиях, конференциях; продуманно и творчески строить свое выступление, доклад, рецензию; продуктивно готовиться к зачетам и экзаменам. К самостоятельной работе вне аудитории относятся: работа с книгой, документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; работа в научных кружках и обществах.

Известно, что в системе очного обучения удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть методикой самостоятельной работы.

Рекомендации по работе над лекционным материалом - эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Рекомендации по работе с учебными пособиями, монографиями, периодикой.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило –

соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Немало студентов с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование – один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и

места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, отненном, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

Методические указания по подготовке к различным видам семинарских и практических работ

Участие студентов на семинарских занятиях направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений демонстрировать полученные знания на публике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Темы, по которым планируются семинарские занятия и их объемы, определяется рабочей программой.

Семинар как вид учебного занятия может проводиться в стандартных учебных аудиториях. Продолжительность - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выступлений студентов. Семинарские занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Для повышения эффективности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется: разработка методического комплекса с вопросами для семинара, разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью студентов к занятиям; подчинение методики проведения семинарских занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов; применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ; подбор дополнительных вопросов для

студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на практические занятия.

Оценки за выполнение семинарских занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Методические указания по подготовке к текущему контролю знаний

Текущий контроль выполняется в форме опроса, тестирования.

Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В зависимости от темы, может применяться фронтальная или индивидуальная форма опроса. При индивидуальном опросе студенту дается 5-10 минут на раскрытие темы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с применяемой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по данной дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий

использована закрытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе дисциплины. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Методические указания по подготовке к зачету (экзамену)

1. Подготовка к зачету/экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. На зачет/экзамен студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);

- полный конспект семинарских занятий;

3. На зачете/экзамене по билетам студент дает ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительно вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Раздел 10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками,	367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд.91, 3 этаж, кабинет № 27,

	текущего контроля и промежуточной аттестации. Перечень основного оборудования: учебная мебель (столы, стулья), учебная доска, шкаф, стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, технические средства обучения, информационные ресурсы, необходимые для организации образовательной деятельности.	технический паспорт административно-учебного здания, выданный АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал по Республике Дагестан от 06.10.2020
2.	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.	367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд.91, 3 этаж, кабинет № 27, технический паспорт административно-учебного здания, выданный АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал по Республике Дагестан от 06.10.2020

11. Особенности организации обучения по дисциплине при наличии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Особенности организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляться на основе создания условий обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение учебных дисциплин (модулей) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных

отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей и при необходимости предоставляется дополнительное время для их прохождения.