

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.01.2019
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Л.М. Железнов
«23» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации в сестринском деле»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра сестринского дела

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Министерством образования и науки РФ «22» сентября 2017 г., приказ № 971.
- 2) Учебный план по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26.04.2019 г., протокол № 4.
- 3) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г., приказ № 691н.
- 4) Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г., приказ № 608н.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена
кафедрой сестринского дела «11» мая 2019 г. (протокол № 9).

Заведующая кафедрой Е.А. Мухачева

Ученым советом социально-экономического факультета «22» мая 2019 г., протокол № 5.

Председатель Ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «23» мая 2019 г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчики:

Профессор кафедры сестринского дела, д.м.н., юрист И.В. Походенько

Рецензенты:

Главный врач КОГБУЗ
«Кировская клиническая больница №7
им. В.И. Юрловой» А.А. Соболев

Зав. кафедрой пропедевтики
внутренних болезней и
профессиональных болезней,
к.м.н., доцент Кировского ГМУ А.Я. Чепурных

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	6
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	6
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
3.4. Тематический план лекций	7
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	7
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	8
3.7. Лабораторный практикум	8
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	8
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	8
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Основная литература	8
4.2.2. Дополнительная литература	9
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	9
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	10
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель изучения дисциплины (модуля): выработка у студентов целостного представления о природе и содержании деловых коммуникаций, формирование навыков деловых коммуникаций в работе руководителя сестринских служб.

1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)

1. Сбор информации о больном, подготовка пациента к исследованиям, осуществление сестринского ухода при соматических заболеваниях.
2. Участие в оказании доврачебной медицинской помощи при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства и при чрезвычайных ситуациях.
3. Осуществление сестринского ухода.
4. Систематизация знаний об основных принципах и направлениях деловых коммуникаций.
5. Изучение важнейших методов и средств деловых коммуникаций.
6. Анализ и совершенствование своих коммуникационных способностей.
7. Мотивация персонала к достижению целей организации.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловые коммуникации в сестринском деле» относится к блоку Б1. Дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются при изучении дисциплин: Основы сестринского дела.

Является предшествующей для изучения дисциплины: Управление персоналом, Управление качеством сестринской помощи.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- физические лица (пациенты),
- население,
- сестринский персонал,
- совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан.
- обучающиеся по программам среднего профессионального образования, дополнительного среднего профессионального образования.

1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:
лечебно-диагностический.

1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ П/П	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Оценочные средства	
			<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	УК-4. Способен	ИД УК 4.2.	как осу-	осуществ-	методами	Тестиро-	Собеседо-

	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме	вание, собеседование по контрольным вопросам, реферат	вание по ситуационным задачам, тестирование
2	ПК-2. Способен выполнять сестринские манипуляции (оказывать медицинские услуги), подготавливать пациента к диагностическим процедурам, осуществлять лекарственную терапию по назначению врача; обеспечивать уход за пациентом; оказывать доврачебную помощь при неотложных и угрожающих жизни состояниях	ИД ПК 2.4. Осуществляет уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе владения методами сбора и оценки данных о состоянии здоровья пациента, методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам, тестирование

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 8
1	2	3
Контактная работа (всего)	16	16
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	56	56

в том числе:			
- Реферат		20	20
- Подготовка к текущему контролю		16	16
- Подготовка к промежуточной аттестации		20	20
Вид промежуточной аттестации	Зачет		Зачет
Общая трудоемкость (часы)		72	72
Зачетные единицы		2	2

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-4, ПК-2	Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы. Формы деловых коммуникаций	Сущность, предмет, цели и задачи деловых коммуникаций, средства и функции (содержание деловых коммуникаций). Типы межличностных коммуникаций. Деловая беседа. Деловое совещание. Переговоры. Телефонные коммуникации. Деловая переписка. Коммуникативные барьеры

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин = 1
1	Управление персоналом	+
2	Управление качеством сестринской помощи	+

3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы. Формы деловых коммуникаций	6	8			56	70
	Зачетное занятие		2				2
	Вид промежуточной аттестации: зачет						зачет
	Итого:	6	10			56	72

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	Разделы дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)
				№ 8 сем.
1	2	3	4	5
1	1	Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы, барьеры	Сущность, предмет, цели и задачи деловых коммуникаций. Средства и функции (содержание деловых коммуникаций). Типы межличностных коммуникаций. Коммуникативные барьеры	2

2	1	Устные (очные) формы деловых коммуникаций	Деловая беседа и ее особенности. Деловое совещание и его особенности. Переговоры и их особенности	2
3	1	Другие формы деловых коммуникаций	Телефонные коммуникации. Деловая переписка. Другие формы деловых коммуникаций и их особенности	2
Итого:				6

3.5. Тематический план практических занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час)
				№ 8 сем.
1	2	3	4	5
1	1	Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы, барьеры	Сущность, предмет, цели и задачи деловых коммуникаций, средства и функции (содержание деловых коммуникаций). Типы межличностных коммуникаций. Коммуникативные барьеры	2
2	1	Устные (очные) формы деловых коммуникаций	Деловая беседа, деловое совещание, переговоры и их особенности	2
3	1	Другие формы деловых коммуникаций	Телефонные коммуникации, деловая переписка и их особенности	2
4	1	Деловая игра по отработке различных видов деловых коммуникаций	Отработка на практике различных видов деловых коммуникаций (деловые игры, сообщения по темам и др.)	2
	Зачетное занятие		Тестирование, собеседование	2
Итого:				10

3.6. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы. Формы деловых коммуникаций	Подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации, написание реферата	56
Итого часов в семестре:				56
Всего часов на самостоятельную работу:				56

3.7. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ – не предусмотрены

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
- Примерная тематика рефератов:

1. Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.

3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Телефонные коммуникации.
12. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
13. Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловые коммуникации	Лисс, Э. М.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018	8	-
2	Психология и этика делового общения	ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова	М. :Юрайт, 2013	20	-

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловое общение	авт.-сост. И. Н. Кузнецов	М. : Дашков и К, 2018	1	+
2	Коммуникология: основы теории коммуникации	Шарков, Ф. И.	М. :Дашков и К, 2018	1	+

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Для осуществления образовательного процесса используются:

- База данных «Российская медицина»
- Реферативный журнал «Медицина» ВИНТИ / на CD
- Кокрановская библиотека / на CD
- «Консультант врача» электронная медицинская библиотека/ на CD
- Научная электронная библиотека eLIBRARY
- Бюллетень регистрации НИР и ОКР / на CD
- Сборник рефератов НИР и ОКР / на CD
- База данных «Гарант», «Консультант Плюс»
- Ассоциация медицинских сестер России. Режим доступа: <http://www.medsestre/ru/>.

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685B-MU\05\2018 (срок действия – 1 год),
8. Медицинская информационная система (КМИС) (срок действия договора - бессрочный),
9. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
10. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 305 г. Киров, ул. К.Маркса, 137 (1_корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22MK430H-B, - комплект ОПТИМА 102A +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами.
учебные аудитории для проведения за-	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23,	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с

нятий семинарского типа	КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами.
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска.
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска
помещения для самостоятельной работы	учебная комната №6, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический онкологический диспансер» (база практической подготовки). 1- читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на самостоятельную работу.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся также необходимо освоить материал в виде написания реферата.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции: Классические. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме.

Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области изучения сахарного диабета.

Практические занятия проводятся в виде *семинаров, собеседований, обсуждений, дискуссий, решения ситуационных задач, тестовых заданий.*

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов по реферату.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины и включает подготовку к занятиям и текущему контролю.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно проводят работу с тестовыми заданиями и ситуационными задачами.

Написание реферата способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков общения с коллективом, пациентами, коллегами. Самостоятельная работа способствует формированию должного с этической стороны поведения, аккуратности, дисциплинированности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием и собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, во время решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, написания рефератов.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, решения ситуационных задач, устного опроса (ответы на вопросы). Некоторые вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

**Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
(приложение А)**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соот-

ветствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки (Приложение А).

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины (Приложение Б).

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (Приложение Б).

Приложение А к рабочей программе дисциплины

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Деловые коммуникации в сестринском деле»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль - Сестринское дело

Раздел 1. Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы. Формы деловых коммуникаций.

Тема 1.1. Деловые коммуникации: понятие, содержание, типы, барьеры

Цель: выработка у студентов целостного представления о природе и содержании деловых коммуникаций, формирование навыков деловых коммуникаций в работе руководителя сестринских служб здравоохранения.

Задачи:

- систематизировать знания об основных принципах и направлениях деловых коммуникаций;
- обучить обучающихся важнейшим методам и средствам деловых коммуникаций,
- научить различным видам деловых коммуникаций,
- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности,
- совершенствовать навыки по построению эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.

Студент должен знать:

1. Эволюцию развития деловых коммуникаций.
2. Особенности поведения людей в организации (лидерство, конфликтность).
3. Современные методы и подходы к развитию деловых коммуникация.
4. Особенности деловых коммуникаций в здравоохранении.
5. Принципы построения эффективных деловых коммуникаций в учреждениях здравоохранения.
6. Этапы развития деловых коммуникаций.

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать решения по повышению эффективности работы организации, развивая деловые отношения.
2. Вести анализ проблемных ситуаций в деловых отношениях, требующих дальнейшего управленческого решения.
3. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.
4. На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей.

Студент должен владеть:

1. Навыками деловых отношений.
2. Лидерскими качествами для успешных деловых коммуникаций.
3. Построением эффективных внутри- и внеорганизационных деловых отношений.

4. Навыками принятия управленческих решений в деловых коммуникациях.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

1. Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Телефонные коммуникации.
12. Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

2. Беседа по теме занятия, тестовый контроль.

3. Практическая работа:

Отработать практические навыки по деловым коммуникациям в виде:

- Межличностных коммуникаций.
- Деловых коммуникаций (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, деловая переписка).
- Телефонные коммуникации.

Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет (УК-4)

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»* (УК-4)

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование(ПК-2)

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо (ПК-2)

5. Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций (ПК-2)

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации (ПК-2)

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение (ПК-2)

8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) деловая переписка;
- 2) мимика; жесты *
- 3) профессиональный жаргон;
- 4) речевые конструкции;
- 5) социальные диалекты (УК-4)

9. К принципам международного бизнеса не относятся:

- 1) бережное отношение к окружающей среде;
- 2) поддержка односторонних торговых отношений *
- 3) уважение правовых норм (УК-4)

10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- 1) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- 2) регулирование межгрупповых отношений *
- 3) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах (УК-4)

2 уровень:

1. Найдите соответствие между неотложным состоянием и его признаками:

Неотложное состояние	Признаки
а) обморок	1) ощущение сильного голода, головокружение, обильное потоотделение, тошнота, повышение АД, резкая слабость.
б) удушье	2) дыхание и сердцебиение отсутствуют, зрачки расширены, кожные покровы холодные, основные рефлексы не определяются.
в) одышка	3) вынужденное положение больного сидя, возможно с наклоном туловища вперед, бледность, синюшность кожи, влажность кожных покровов, учащенный пульс, до 110 в мин, частое поверхностное дыхание, выдох не затруднен.
г) клиническая смерть	4) вынужденное положение, возможен цианоз - посинение губ, бледность лица, пострадавшему тяжело сделать выдох, затрудненное свистящее дыхание, сухой интенсивный кашель

д) снижение сахара крови	5) потеря сознания, снижение мышечного тонуса, расширение зрачков с сохранением реакции на свет, пульс слабого наполнения, незначительное снижение АД, поверхностное дыхание.
--------------------------	---

- 1) 1-д; 2-г; 3-в; 4-б; 5-а*
- 2) 1-д; 2-а; 3-г; 4-б; 5-в
- 3) 1-а; 2-г; 3-б; 4-в; 5-д (ПК-2)

2. Выберите правильную последовательность действий при первой неотложной помощи в случае обнаружения пострадавшего:

- 1) вызов скорой медицинской помощи;
- 2) немедленное освобождение от воздействующего опасного фактора,
- 3) оказание первой доврачебной помощи в зависимости от вида неотложного состояния,
- 4) попытаться самостоятельно доставить пострадавшего в ближайшую медицинскую организацию;
- 5) организация доставки пострадавшего в медицинскую организацию специализированным транспортом.

Правильный ответ: 2, 3, 1, 5 (УК-4)

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ – ЭТО КОММУНИКАЦИИ

- 1) опосредованные информацией об организации *
- 2) обеспечивающие связь подразделений
- 3) побуждающие и мобилизующие к деятельности
- 4) объединяющие людей для совместного труда

2. ФОРМАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- 1) определяются организационной структурой *
- 2) определяются взаимодействием уровней управления
- 3) определяются функционированием отделов
- 4) определяются формой коммуникационной сети

3. ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- 1) между различными отделами организации *
- 2) между руководителями и подчиненными
- 3) между персоналом и посетителями
- 4) искаженные или отфильтрованные сообщения

Выберите несколько правильных ответов:

4. ПОНЯТИЕ «КОММУНИКАЦИЯ» ВКЛЮЧАЕТ

- 1) процесс обмена информацией *
- 2) процесс обмена опытом *
- 3) координацию деятельности внутри предприятия
- 4) определение задач и сроков их достижения

5. КОММУНИКАЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРЕДПОЛАГАЕТ

- 1) два и более участников *
- 2) направленность на достижение целей
- 3) доминирование психического воздействия
- 4) единая система кодирования информации *

6. БАЗОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОММУНИКАЦИИ

- 1) отправитель *
- 2) сообщение *
- 3) шум
- 4) канал *

7. ЭТАПЫ КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

- 1) зарождение идеи *
- 2) декодирование *
- 3) канал
- 4) получатель

8. КОММУНИКАЦИОННАЯ СЕТЬ ВКЛЮЧАЕТ

- 1) передачу информации без использования слов *
- 2) потоки посланий между индивидами *
- 3) потоки посланий между участниками внешней среды *
- 4) обратную связь

9. ТИПЫ КОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ

- 1) колесо *
- 2) квадрат
- 3) круг *
- 4) цепь *

10. КОММУНИКАЦИОННЫЕ СТИЛИ

- 1) открытие себя *
- 2) защита себя *
- 3) адекватная связь
- 4) замыкание в себе *

11. КОММУНИКАЦИОННЫЕ БАРЬЕРЫ

- 1) межличностные *
- 2) внутриличностные
- 3) организационные *
- 4) конфликтные

Литература для подготовки к занятиям.

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловые коммуникации	Лисс, Э. М.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018	8	-
2	Психология и этика делового общения	ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова	М. :Юрайт, 2013	20	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение	авт.-сост. И. Н. Кузнецов	М. : Дашков и К, 2018	1	+
2.	Коммуникология: основы теории коммуникации	Шарков, Ф. И.	М. : Дашков и К, 2018	1	+

Тема 1.2. Устные (очные) формы деловых коммуникаций

Цель: выработка у студентов целостного представления о природе и содержании деловых коммуникаций, формирование навыков деловых коммуникаций в работе руководителя сестринских служб в здравоохранении.

Задачи:

- систематизировать знания об основных принципах и направлениях деловых коммуникаций;

- обучить обучающихся важнейшим методам и средствам деловых коммуникаций,
- научить различным видам деловых коммуникаций,
- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности,
- совершенствовать навыки по построению эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.

Студент должен знать:

1. Эволюцию развития деловых коммуникаций.
2. Особенности поведения людей в организации (лидерство, конфликтность).
3. Современные методы и подходы к развитию деловых коммуникация.
4. Особенности деловых коммуникаций в здравоохранении.
5. Принципы построения эффективных деловых коммуникаций в учреждениях здравоохранения.
6. Этапы развития деловых коммуникаций.

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать решения по повышению эффективности работы организации, развивая деловые отношения.
2. Вести анализ проблемных ситуаций в деловых отношениях, требующих дальнейшего управленческого решения.
3. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.
4. На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей.

Студент должен владеть:

1. Навыками деловых отношений.
2. Лидерскими качествами для успешных деловых коммуникаций.
3. Построением эффективных внутри- и внеорганизационных деловых отношений.
4. Навыками принятия управленческих решений в деловых коммуникациях.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

1. Сущность понятия «деловые коммуникации».
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.

2. Беседа по теме занятия, тестовый контроль.

3. Практическая работа:

Отработать практические навыки по деловым коммуникациям в виде:

- Деловая беседа,
- Деловое совещание,
- Переговоры.

Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет (УК-4)

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»*
- 5) сформулировал идею «конструктивного конфликта» (УК-4)

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование (ПК-2)

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо (ПК-2)

5 Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций (ПК-2)

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации (ПК-2)

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение (ПК-2)

8. Какие компоненты включает в себя культура деловых коммуникаций?

- 1) все ответы верны *

- 2) психологию делового общения;
- 3) служебный этикет;
- 4) технику делового общения;
- 5) этику делового общения

2 уровень:

3. Найдите соответствие между неотложным состоянием и его признаками:

Неотложное состояние	Признаки
а) обморок	1) ощущение сильного голода, головокружение, обильное потоотделение, тошнота, повышение АД, резкая слабость.
б) удушье	2) дыхание и сердцебиение отсутствуют, зрачки расширены, кожные покровы холодные, основные рефлексы не определяются.
в) одышка	3) вынужденное положение больного сидя, возможно с наклоном туловища вперед, бледность, синюшность кожи, влажность кожных покровов, учащенный пульс, до 110 вмин, частое поверхностное дыхание, выдох не затруднен.
г) клиническая смерть	4) вынужденное положение, возможен цианоз - посинение губ, бледность лица, пострадавшему тяжело сделать выдох, затрудненное свистящее дыхание, сухой интенсивный кашель
д) снижение сахара крови	5) потеря сознания, снижение мышечного тонуса, расширение зрачков с сохранением реакции на свет, пульс слабого наполнения, незначительное снижение АД, поверхностное дыхание.

4) 1-д; 2-г; 3-в; 4-б; 5-а*

5) 1-д; 2-а; 3-г; 4-б; 5-в

6) 1-а; 2-г; 3-б; 4-в; 5-д (ПК-2)

4. Выберите правильную последовательность действий при первой неотложной помощи в случае обнаружения пострадавшего:

- 6) вызов скорой медицинской помощи;
- 7) немедленное освобождение от воздействующего опасного фактора,
- 8) оказание первой доврачебной помощи в зависимости от вида неотложного состояния,
- 9) попытаться самостоятельно доставить пострадавшего в ближайшую медицинскую организацию;
- 10) организация доставки пострадавшего в медицинскую организацию специализированным транспортом.

Правильный ответ: 2, 3, 1, 5 (УК-4)

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ – ЭТО КОММУНИКАЦИИ

- опосредованные информацией об организации *
- обеспечивающие связь подразделений
- побуждающие и мобилизующие к деятельности
- объединяющие людей для совместного труда (УК-4)

2. ФОРМАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- определяются организационной структурой *
- определяются взаимодействием уровней управления
- определяются функционированием отделов
- определяются формой коммуникационной сети (УК-4)

3. ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- между различными отделами организации *

- между руководителями и подчиненными
- между персоналом и посетителями
- искаженные или отфильтрованные сообщения (УК-4)

Выберите несколько правильных ответов:

4. ПОНЯТИЕ «КОММУНИКАЦИЯ» ВКЛЮЧАЕТ

- 1) процесс обмена информацией *
- 2) процесс обмена опытом *
- 3) координацию деятельности внутри предприятия
- 4) определение задач и сроков их достижения (УК-4)

5. КОММУНИКАЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРЕДПОЛАГАЕТ

- два и более участников *
- направленность на достижение целей
- доминирование психического воздействия
- единая система кодирования информации * (УК-4)

7. БАЗОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОММУНИКАЦИИ

- отправитель *
- сообщение *
- шум
- канал * (ПК-2)

7. ЭТАПЫ КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

- 1) зарождение идеи *
- 2) декодирование *
- 3) канал
- 4) получатель (УК-4)

8. КОММУНИКАЦИОННАЯ СЕТЬ ВКЛЮЧАЕТ

- 1) передачу информации без использования слов *
- 2) потоки посланий между индивидами *
- 3) потоки посланий между участниками внешней среды *
- 4) обратную связь (УК-4)

9. ТИПЫ КОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ

- 1) колесо *
- 2) квадрат
- 3) круг *
- 4) цепь * (УК-4)

10. КОММУНИКАЦИОННЫЕ СТИЛИ

- 1) открытие себя *
- 2) защита себя *
- 3) адекватная связь
- 4) замыкание в себе * (УК-4)

11. КОММУНИКАЦИОННЫЕ БАРЬЕРЫ

- 1) межличностные *
- 2) внутриличностные
- 3) организационные *
- 4) конфликтные (ПК-2)

Литература для подготовки к занятиям:

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловые коммуникации	Лисс, Э. М.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018	8	-

2	Психология и этика делового общения	ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова	М. :Юрайт, 2013	20	-
---	-------------------------------------	---	-----------------	----	---

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение	авт.-сост. И. Н. Кузнецов	М. : Дашков и К, 2018	1	+
2.	Коммуникология: основы теории коммуникации	Шарков, Ф. И.	М. : Дашков и К, 2018	1	+

Тема 1.3. Другие формы деловых коммуникаций

Цель: выработка у студентов умения деловых отношений в здравоохранении, формирование навыков работы эффективного руководителя сестринских служб путем развития деловых отношений.

Задачи:

- систематизировать знания об основных принципах и направлениях деловых коммуникаций;
- обучить обучающихся важнейшим методам и средствам деловых коммуникаций,
- научить различным видам деловых коммуникаций,
- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности,
- совершенствовать навыки по построению эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.

Студент должен знать:

- Эволюцию развития деловых коммуникаций.
- Особенности поведения людей в организации (лидерство, конфликтность).
- Современные методы и подходы к развитию деловых коммуникация.
- Особенности деловых коммуникаций в здравоохранении.
- Принципы построения эффективных деловых коммуникаций в учреждениях здравоохранения.
- Этапы развития деловых коммуникаций.
- **уметь:**
- Разрабатывать решения по повышению эффективности работы организации, развивая деловые отношения.
- Вести анализ проблемных ситуаций в деловых отношениях, требующих дальнейшего управленческого решения.
- Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.
- На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей.
- **владеть:**
- Навыками деловых отношений.
- Лидерскими качествами для успешных деловых отношения.
- Построением эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.
- Навыками принятия управленческих решений в деловых коммуникациях.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

1. Сущность понятия «деловые коммуникации».
2. Процесс коммуникаций. Содержание деловых коммуникаций.
3. Средства и функции деловых коммуникаций.
4. Формы деловых коммуникаций.
5. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
6. Телефонные переговоры.

2.Беседа по теме занятия, тестовый контроль.

3.Практическая работа:

Отработать практические навыки по деловым коммуникациям в виде:

- Деловая беседа,
- Деловое совещание,
- Телефонные переговоры.

Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ – ЭТО КОММУНИКАЦИИ

- опосредованные информацией об организации *
- обеспечивающие связь подразделений
- побуждающие и мобилизующие к деятельности
- объединяющие людей для совместного труда (УК-4)

2.ФОРМАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- определяются организационной структурой *
- определяются взаимодействием уровней управления
- определяются функционированием отделов
- определяются формой коммуникационной сети (УК-4)

3.ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- между различными отделами организации *
- между руководителями и подчиненными
- между персоналом и посетителями (УК-4)

Выберите несколько правильных ответов:

4.ПОНЯТИЕ «КОММУНИКАЦИЯ» ВКЛЮЧАЕТ

- 1) процесс обмена информацией *
- 2) процесс обмена опытом *
- 3) координацию деятельности внутри предприятия
- 4) определение задач и сроков их достижения (УК-4)

5.КОММУНИКАЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРЕДПОЛАГАЕТ

- два и более участников *
- направленность на достижение целей
- доминирование психического воздействия
- единая система кодирования информации * (УК-4)

6.БАЗОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОММУНИКАЦИИ

- отправитель *
- сообщение *
- шум
- канал * (УК-4)

7. ЭТАПЫ КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

- 1) зарождение идеи *
- 2) декодирование *
- 3) канал
- 4) получатель (УК-4)

8. КОММУНИКАЦИОННАЯ СЕТЬ ВКЛЮЧАЕТ

- 1) передачу информации без использования слов *

- 2) потоки посланий между индивидами *
- 3) потоки посланий между участниками внешней среды *
- 4) обратную связь (УК-4)

9. ТИПЫ КОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ

- 1) колесо *
- 2) квадрат
- 3) круг *
- 4) цепь * (УК-4)

10. КОММУНИКАЦИОННЫЕ БАРЬЕРЫ

- 1) межличностные *
- 2) внутриличностные
- 3) организационные *
- 4) конфликтные (ПК-2)

Практические задания для самостоятельной работы (темы рефератов):

1. Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Телефонные коммуникации.
12. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
13. Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе не способствует:

- 1) четкая организация труда
- 2) оптимальные подбор и расстановка кадров
- 3) согласованность в руководстве
- 4) низкая культура общения в коллективе*

- 5) правильного ответа нет (ПК-2)
2. Опрос экспертов в менеджменте используется как:
- 1) система контроля качества работы
 - 2) система оценки результатов руководства
 - 3) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сводятся воедино и усредняются*
 - 4) все вышеперечисленное верно
 - 5) ничего из вышеперечисленного (ПК-2)
3. Успешное руководство предполагает все нижеперечисленные умения руководителя, кроме:
- 1) определения цели, перспектив, проблем
 - 2) выделения приоритетов
 - 3) организации работы по достижению цели
 - 4) удовлетворения потребности управлять*
 - 5) обеспечения мотивации сотрудников (УК-4)
4. Метод разрешения конфликтов, предусматривающий принятие точки зрения другой стороны:
- 1) метод принуждения
 - 2) метод уклонения
 - 3) метод сглаживания
 - 4) метод компромисса*
 - 5) метод решения проблемы (УК-4)
5. Наиболее эффективный стиль руководства коллективом на этапе выработки концепции деятельности:
- 1) либеральный*
 - 2) демократический
 - 3) авторитарный
 - 4) демократический в сочетании с авторитарным
 - 5) демократический в сочетании с либеральным (УК-4)
6. Управление трудовыми ресурсами принято делить на 2 направления:
- 1) набор и отбор персонала
 - 2) профориентация и адаптация
 - 3) определение квалификации и заработной платы
 - 4) оценка трудовой деятельности и повышение квалификации
 - 5) формирование и развитие трудовых ресурсов* (УК-4)
7. Аттестация сестринского персонала проводится с целью:
- 1) определения готовности специалиста к самостоятельной деятельности
 - 2) определения уровня квалификации специалиста, соответствие его профессионально-должностным требованиям*
 - 3) лицензирования профессиональной деятельности
 - 4) определения разряда оплаты труда работника
 - 5) переподготовки и присвоения квалификации (УК-4)
8. Количественный кадровый спрос предполагает:
- 1) создание резерва потенциальных кандидатов на все должности в организации
 - 2) объем рабочей силы, необходимой для достижения установленных целей в конкретный плановый период*
 - 3) необходимый потенциал эффективности рабочей силы для достижения установленных целей

4) спрос на трудовые ресурсы на перспективу с учетом изменения экономических, технических и организационных условий

5) управление передвижением по службе и подготовку руководящих кадров (УК-4)

Литература для подготовки к занятиям.

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловые коммуникации	Лисс, Э. М.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018	8	-
2	Психология и этика делового общения	ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова	М. :Юрайт, 2013	20	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение	авт.-сост. И. Н. Кузнецов	М. : Дашков и К, 2018	1	+
2.	Коммуникология: основы теории коммуникации	Шарков, Ф. И.	М. : Дашков и К, 2018	1	+

Тема 1.4. Деловая игра по отработке различных видов деловых коммуникаций

Цель: выработка у студентов умения деловых отношений в здравоохранении, формирование навыков работы эффективного руководителя сестринских служб путем развития деловых отношений.

Задачи:

- систематизировать знания об основных принципах и направлениях деловых коммуникаций;
- обучить обучающихся важнейшим методам и средствам деловых коммуникаций,
- научить различным видам деловых коммуникаций,
- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности,
- совершенствовать навыки по построению эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.

Студент должен знать:

- Эволюцию развития деловых коммуникаций.
- Особенности поведения людей в организации (лидерство, конфликтность).
- Современные методы и подходы к развитию деловых коммуникация.
- Особенности деловых коммуникаций в здравоохранении.
- Принципы построения эффективных деловых коммуникаций в учреждениях здравоохранения.
- Этапы развития деловых коммуникаций.
- **уметь:**
- Разрабатывать решения по повышению эффективности работы организации, развивая деловые отношения.
- Вести анализ проблемных ситуаций в деловых отношениях, требующих дальнейшего управленческого решения.
- Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.

- На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей.
- **владеть:**
- Навыками деловых отношений.
- Лидерскими качествами для успешных деловых отношения.
- Построением эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.
- Навыками принятия управленческих решений в деловых коммуникациях.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

- Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
- Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
- Содержание деловых коммуникаций. Средства деловых коммуникаций.
- Функции деловых коммуникаций.
- Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций.
- Деловая беседа, совещание, переговоры как формы деловых коммуникаций.
- Деловая переписка.
- Телефонные коммуникации.

3. Беседа по теме занятия, тестовый контроль.

3. Практическая работа:

Отработать практические навыки по деловым коммуникациям в виде:

- Межличностных коммуникаций.
- Деловых коммуникаций (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, деловая переписка).
- Телефонные коммуникации.

Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет (УК-4)

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»* (УК-4)

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование(ПК-2)

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор

- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо (ПК-2)

5. Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций (ПК-2)

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации* (ПК-2)

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение (ПК-2)

8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- 6) деловая переписка;
- 7) мимика; жесты *
- 8) профессиональный жаргон;
- 9) речевые конструкции;
- 10) социальные диалекты (УК-4)

9. К принципам международного бизнеса не относятся:

- 1) бережное отношение к окружающей среде;
- 2) поддержка односторонних торговых отношений *
- 3) уважение правовых норм (УК-4)

10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- 1) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- 2) регулирование межгрупповых отношений *
- 3) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах (УК-4)

Отработать практические навыки по деловым коммуникациям в виде:

- Межличностных коммуникаций.
- Деловых коммуникаций (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, деловая переписка).
- Телефонные коммуникации.

Практические задания для самостоятельной работы (темы рефератов):

- Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
- Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
- Средства деловых коммуникаций.
- Функции деловых коммуникаций.
- Типы межличностных коммуникаций.
- Формы деловых коммуникаций (деловая беседа, совещание, переговоры).
- Телефонные коммуникации.

- Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
- Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2. Ответить на вопросы для самоконтроля:

- Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
- Содержание деловых коммуникаций. Средства деловых коммуникаций.
- Функции деловых коммуникаций.
- Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций.
- Деловая беседа, деловое совещание, переговоры, переписка.
- Телефонные коммуникации.
- Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе не способствует:

- 1) четкая организация труда
- 2) оптимальные подбор и расстановка кадров
- 3) согласованность в руководстве
- 4) низкая культура общения в коллективе*
- 5) правильного ответа нет (ПК-2)

2. Опрос экспертов в менеджменте используется как:

- 1) система контроля качества работы
- 2) система оценки результатов руководства
- 3) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сводятся воедино и усредняются*
- 4) все вышеперечисленное верно
- 5) ничего из вышеперечисленного (ПК-2)

3. Успешное руководство предполагает все нижеперечисленные умения руководителя, кроме:

- 1) определения цели, перспектив, проблем
- 2) выделения приоритетов
- 3) организации работы по достижению цели
- 4) удовлетворения потребности управлять*
- 5) обеспечения мотивации сотрудников (УК-4)

4. Метод разрешения конфликтов, предусматривающий принятие точки зрения другой стороны:

- 1) метод принуждения
- 2) метод уклонения
- 3) метод сглаживания
- 4) метод компромисса*
- 5) метод решения проблемы (УК-4)

5. Наиболее эффективный стиль руководства коллективом на этапе выработки концепции деятельности:

- 1) либеральный*
- 2) демократический
- 3) авторитарный
- 4) демократический в сочетании с авторитарным

5) демократический в сочетании с либеральным (УК-4)

6. Управление трудовыми ресурсами принято делить на 2 направления:

- 1) набор и отбор персонала
- 2) профориентация и адаптация
- 3) определение квалификации и заработной платы
- 4) оценка трудовой деятельности и повышение квалификации
- 5) формирование и развитие трудовых ресурсов* (УК-4)

7. Аттестация сестринского персонала проводится с целью:

- 1) определения готовности специалиста к самостоятельной деятельности
- 2) определения уровня квалификации специалиста, соответствие его профессионально-должностным требованиям*
- 3) лицензирования профессиональной деятельности
- 4) определения разряда оплаты труда работника
- 5) переподготовки и присвоения квалификации (УК-4)

8. Количественный кадровый спрос предполагает:

- 1) создание резерва потенциальных кандидатов на все должности в организации
- 2) объем рабочей силы, необходимой для достижения установленных целей в конкретный плановый период*
- 3) необходимый потенциал эффективности рабочей силы для достижения установленных целей
- 4) спрос на трудовые ресурсы на перспективу с учетом изменения экономических, технических и организационных условий
- 5) управление передвижением по службе и подготовку руководящих кадров (УК-4)

9 Сертификат специалиста:

- 1) способствует повышению должностного оклада специалиста
- 2) подтверждает соответствие подготовки специалиста государственным стандартам образования*
- 3) дает медицинской сестре право на занятие частной практикой
- 4) служит документом, на основании которого присваивается квалификационная категория
- 5) повышает профессиональный уровень специалиста (УК-4)

Литература для подготовки к занятиям.

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Деловые коммуникации	Лисс, Э. М.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018	8	-
2	Психология и этика делового общения	ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова	М. :Юрайт, 2013	20	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение	авт.-сост. И. Н. Кузнецов	М. : Дашков и К, 2018	1	+
2.	Коммуникология: основы теории коммуникации	Шарков, Ф. И.	М. : Дашков и К, 2018	1	+

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра сестринского дела

Приложение Б к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине**

«Деловые коммуникации в сестринском деле»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль ОПОП - Сестринское дело

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
1	2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД 4.2. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия	как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	методами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме	Р.1. Деловые коммуникации. Общая часть. Формы деловых коммуникаций	8
ПК-2. Способен выполнять сестринские манипуляции (оказывать медицинские услуги), подготавливать пациента к диагностическим проце-	ИД 2.4. Осуществляет уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе владения методами сбора и оценки данных о состоянии здоровья пациента, методологии сест-	как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки	осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса,	навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, ре-	Р.1. Деловые коммуникации. Общая часть. Формы деловых коммуникаций	8

дурам, осуществлять лекарственную терапию по назначению врача; обеспечивать уход за пациентом; оказывать доврачебную помощь при неотложных и угрожающих жизни состояниях	ринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	зультатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту		
--	--	--	---	---	--	--

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	Для текущего контроля	Для промежут. аттестации
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)						
ИД УК 4.2. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия						
Знать	Не знает, как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Не в полном объеме знает, как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Знает, как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме, но делает ошибки	Знает, как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	контр/в опр., тестовые задания	К/вопросы, тест/задан., ситуац. задач.
Уметь	Не умеет применять свои знания, чтобы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Частично освоено умение применять свои знания, чтобы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Правильно использует умение применять свои знания с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Самостоятельно использует умение применять свои знания с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	контр/в опр., тестовые задания	К/вопросы, тест/задан., ситуац. задач.
Владеть	Не владеет навыками применения своих знаний с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Не полностью владеет навыками применения своих знаний с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Способен использовать навыки применения своих знаний с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	Владеет навыками применения своих знаний с целью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	контр/в опр., тестовые задания, реферат	К/вопросы, тест/задан., ситуац. задачи

ПК -2. Способен выполнять сестринские манипуляции (оказывать медицинские услуги), подготавливать пациента к диагностическим процедурам, осуществлять лекарственную терапию по назначению врача; обеспечивать уход за пациентом; оказывать доврачебную помощь при неотложных и угрожающих жизни состояниях

ИД ПК 2.4. Осуществляет уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе владения методами сбора и оценки данных о состоянии здоровья пациента, методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту

Знать	Не знает, как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Не полностью знает, как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Знает, как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Знает, как осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	контр/вопр., тестовые задания	К/вопросы, тест/ задан., ситуац. задач.
Уметь	Не умеет осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Частично освоено умение осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Правильно использует умение осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	Уверенно использует умение осуществлять уход за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	контрольные вопросы, тестовые задания	К/вопросы, тест/ задан., ситуац. задачи
Владеть	Не владеет навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей	Не полностью владеет навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных потребностей	Способен использовать навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных	Уверенно использует навыками ухода за пациентом с учетом его индивидуальных	контр/вопр., тестовые задания, реферат	К/вопросы, тест/ задан., ситуац. задач.

	и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	стей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту	потребностей и проблем, на основе методологии сестринского процесса, результатов оценки эффективности оказания медицинской и медико-социальной помощи пациенту		
--	---	--	--	--	--	--

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1. Примерные вопросы к зачету, критерии оценки (УП-4, ПК-2)

1. Сущность понятия «деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.
6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Телефонные коммуникации.
12. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
13. Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

Критерии оценки:

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при решении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

3.2. Примерные тестовые задания, критерии оценки

1 уровень:

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет (УК-4)

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»*
- 5) сформулировал идею «конструктивного конфликта» (ПК-2)

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование (УК-4)

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо (ПК-2)

5 Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций (ПК-2)

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации (УК-4)

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) поручении подчиненному принять какое-либо решение (ПК-2)

8. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- 1) Деловых интересов партнеров
- 2) Личностных, неделовых интересов партнеров *
- 3) Профессиональных интересов партнеров (УК-4)

9. Адресат манипуляции в деловых коммуникациях — это:

- 1) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- 2) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие *
- 3) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия (УК-4)

10. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях деловых коммуникаций мишенью психологического воздействия являются:

- 1) Духовные идеалы партнера-адресата
- 2) Когнитивные структуры партнера-адресата
- 3) Потребности и склонности партнера-адресата
- 4) Ценностные установки партнера-адресата * (УК-4)

11. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- 1) Жестов
- 2) Определенного темпа речи
- 3) Похлопываний по плечу
- 4) Устной речи * (УК-4)

12. Все люди делятся на:

- 1) Все ответы верны *
- 2) Рациональных и иррациональных
- 3) Сенсорики и интуиты
- 4) Экстраверты и интроверты (УК-4)

13. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- 1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- 2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга *
- 3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- 4. Умение партнеров адаптировать собственные знания к каждой деловой ситуации (УК-4)

14. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- 1. Аудиальными образами
- 2. Зрительными образами *
- 3. Тактильными образами (УК-4)

15. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- 1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- 2. Личностно-психологических сил манипулятора *
- 3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- 4. Статусно-ресурсных сил манипулятора (УК-4)

16. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- 1. Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- 2. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- 3. Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции *
- 4. Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Выберите несколько ответов

17. К наиболее применяемым в технологиях деловых коммуникаций техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- 1. Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- 2. Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции *
- 3. Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов *
- 4. Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора * (УК-4)

18. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловых коммуникациях относятся техники:

- 1. «Ложного вовлечения» *
- 2. Запутывания *
- 3. Расположения
- 4. Скрытого принуждения *
- 5. Убеждения (УК-4)

19. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловых коммуникациях, относятся:

- 1. Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора *
- 2. Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
- 3. Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства *
- 4. Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
- 5. Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы * (УК-4)

20. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- 1.Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера *
- 2.Интересный, увлекательный рассказ *
- 3.Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера *
- 4.Убеждающие деловые сообщения
- 5.Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби * (УК-4)

2 уровень:

5. Найдите соответствие между неотложным состоянием и его признаками:

Неотложное состояние	Признаки
а) обморок	1) ощущение сильного голода, головокружение, обильное потоотделение, тошнота, повышение АД, резкая слабость.
б) одушие	2) дыхание и сердцебиение отсутствуют, зрачки расширены, кожные покровы холодные, основные рефлексы не определяются.
в) одышка	3) вынужденное положение больного сидя, возможно с наклоном туловища вперед, бледность, синюшность кожи, влажность кожных покровов, учащенный пульс, до 110 в мин, частое поверхностное дыхание, выдох не затруднен.
г) клиническая смерть	4) вынужденное положение, возможен цианоз - посинение губ, бледность лица, пострадавшему тяжело сделать выдох, затрудненное свистящее дыхание, сухой интенсивный кашель
д) снижение сахара крови	5) потеря сознания, снижение мышечного тонуса, расширение зрачков с сохранением реакции на свет, пульс слабого наполнения, незначительное снижение АД, поверхностное дыхание.

- 7) 1-д; 2-г; 3-в; 4-б; 5-а*
- 8) 1-д; 2-а; 3-г; 4-б; 5-в
- 9) 1-а; 2-г; 3-б; 4-в; 5-д (ПК-2)

6. Выберите правильную последовательность действий при первой неотложной помощи в случае обнаружения пострадавшего:

- 11) вызов скорой медицинской помощи;
- 12) немедленное освобождение от воздействующего опасного фактора,
- 13) оказание первой доврачебной помощи в зависимости от вида неотложного состояния,
- 14) попытаться самостоятельно доставить пострадавшего в ближайшую медицинскую организацию;
- 15) организация доставки пострадавшего в медицинскую организацию специализированным транспортом.

Правильный ответ: 2, 3, 1, 5 (УК-4)

7. Выберите правильные ответы:

Руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности обязаны:

- а) оказывать содействие государственным и муниципальным организациям здравоохранения в привлечении граждан в ряды доноров
- б) предоставлять безвозмездно необходимые помещения для взятия крови
- в) беспрепятственно отпускать работника, являющегося донором в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов.

Варианты ответов: 1) а, б; 2) б, в; 3) а, в; 4) а, б, в * (ПК-2)

8. Установите соответствие.

Для предупреждения дальнейшего попадания токсичного вещества в организм необходимо:

1. При отравлениях через дыхательные пути:
2. При отравлениях через рот:
3. При отравлениях через неповрежденную кожу:

А. Придать пострадавшему стабильное боковое положение на левом боку.
Б. Вынести пострадавшего из опасной зоны.
В. Промыть кожные покровы пострадавшего водой.

- 1) 1-Б, 2-А, 3-В*
- 2) 2-А, 1-Б, 3-В
- 3) 2-А, 1-В, 3-Б(УК-4)

5. Подберите соответствия:

а) артериальное кровотечение	1) кровь ярко-красного цвета, изливается пульсирующей струей
б) венозное кровотечение	2) медленное истечение крови со всей поверхности раны
в) капиллярное кровотечение	3) кровь темно-красного цвета, изливается медленной струей

- 1) а-1; б-3; в-2*
- 2) а-3; б-2; в-1
- 3) а-2; б-1; в-3(ПК-2)

3 уровень: (УК-4)

Пациентка П., 58 лет, вес 86кг, рост 156 см, обратилась к терапевту с жалобами на сухость во рту, жажду, общую слабость.

Из анамнеза: считает себя больной в течение нескольких месяцев, начало заболевания ни с чем не связывает. В последние полгода — плохо заживают мелкие травмы, на стопе после пореза образовалась язва, лечила самостоятельно мазями - без эффекта.

Объективно: состояние средней тяжести, кожные покровы бледные, ЧД 22/мин. В легких везикулярное дыхание, без хрипов. Тоны сердца ритмичные, ЧСС – 92 / мин. АД = 150/80 мм рт.ст. Живот мягкий, болезненный в правом подреберье. Печень (+ 2 см). Отеки стоп. На правой стопе трофическая язва.

Сахар крови - 9 ммоль/л

Задания: выберите правильные ответы.

1. Какие дополнительные методы обследования необходимо провести ?

Варианты ответов:

- А) консультация хирурга
- Б) ЭКГ
- В) УЗИ органов брюшной полости

2. Поставьте предварительный диагноз:

Варианты ответов:

- А) хронический гепатит
- Б) трофическая язва
- В) сахарный диабет

3. Какие наиболее частые причины приводят к данному заболеванию?

Варианты ответов:

- А) наследственность
- Б) травмы
- В) излишества в питании (легко усваиваемые углеводы)

Ответы: 1 – А, Б, В; 2 – В; 3 – А, В.

Критерии оценки:

- «зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.4. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки

Ситуационная задача № 1 (УК-4)

Больной П., 14 лет, обратился с жалобами на сухость во рту, жажду, учащенное мочеиспускание с большим объемом выделяемой мочи, слабость, резкое похудание - на 8кг за 2 недели.

Из анамнеза: Считает себя больным в течение 2 недель, когда после перенесенного гриппа отметил появление вышеперечисленных симптомов.

Объективно: состояние средней тяжести, кожные покровы бледные, повышенной влажности, запах ацетона из полости рта, ЧД 24/мин. В легких везикулярное дыхание без хрипов. Тоны сердца ритмичные ЧСС -98/мин АД 120/80мм рт.ст. Живот мягкий, б/б. Печень не увеличена.

Сахар крови - 15 ммоль/л

Задание

1. Выделите основные симптомы.
2. Какие дополнительные методы обследований необходимо провести?
3. Поставьте предварительный диагноз. Какие наиболее частые причины приводят к данному заболеванию?

Ситуационная задача № 2 (ПК-2)

Вы - участковая медицинская сестра.

На прием обратился пациент 45 лет, бухгалтер. Беспокоит слабость, головокружение, шум в ушах, мелькание мушек перед глазами. В анамнезе - геморрой. Анализ крови: Нв-62 г/л, Эр-3.050.000; Ле-4.200.

Каковы советы медицинской сестры в отношении образа жизни, питания, дальнейшей тактики?

Ситуационная задача № 3 (УК-4)

Вы - медицинская сестра кабинета доврачебного приема.

При проведении медицинского осмотра у женщины 35 лет выявлены следующие данные: при росте 168 см, масса тела составляет 80 кг.

Проведите антропометрию и определите индекс массы тела. Дайте рекомендации.

Ситуационная задача № 4 (ПК-2)

Пациент 28 лет, строитель. Беспокоит слабость, отеки лица, век, одышка, температура.

Жалобы появились внезапно, через неделю после ангины, одновременно резко уменьшилось количество мочи, которая имела вид "мясных помоев".

Какие лабораторные методы диагностики необходимо провести пациенту?

Может ли пациент лечиться амбулаторно ?

Ситуационная задача № 5 (УК-4)

В приемный покой доставлена пациентка 69 лет, с предварительным диагнозом: «Флегмона левой стопы. Сахарный диабет». На словах фельдшер сказала, что бабушка похоже слегка пьяна, т.к. от нее пахнет вином и речь несвязная. Медсестра позвонила в ординаторскую гнойного отделения,

пригласила врача-хирурга в приемный покой, сообщив ему, что: «Привезли пьяную старуху с флегмоной» и занялась оформлением журнала регистрации госпитализированных больных. Врач, сказал, что заканчивает оформление истории болезни предыдущего больного и после этого спустится в приемный покой. Спустя 15 минут после этого через приемный покой случайно проходила главная медсестра больницы. В коридоре она обнаружила больную, лежащую на кушетке без сознания. Главная медсестра в громких, нелюбезных выражениях высказалась в адрес медсестры, одновременно требуя срочно вызвать старшую медсестру приемного покоя. Медсестра в слезах выбежала из кабинета. Затем главная медсестра прошла в кабинет старшей медсестры приемного покоя, которая в это время беседовала с другими медсестрами и стала отчитывать ее за плохую организацию работы приемного отделения. Не понимая, чем вызвано такое некорректное отношение со стороны главной медсестры, старшая сестра пыталась оправдаться в глазах начальства и присутствующих подчиненных, но это только способствовало росту психологического напряжения и развитию конфликтной ситуации. В конфликте участвовали все медсестры приемного покоя.

Контрольные вопросы

1. Определите тип конфликта.
2. Разработайте пути выхода из конфликта.

Критерии оценки:

- «**зачтено**» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «**не зачтено**» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.3. Примерный перечень практических навыков, критерии оценки (УК-4)

студент должен уметь:

1. выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива;
2. соблюдать профессионально-этические требования в процессе осуществления помощи нуждающимся пациентам и их родственникам.

студент должен владеть:

1. принципами этики и деонтологии при работе в коллективе;
2. навыками решения в коллективе возникающих проблем в соответствии с действующим законодательством.

Критерии оценки:

- «**зачтено**» - обучающийся обладает теоретическими знаниями и владеет методикой выполнения практических навыков, демонстрирует их выполнение, в случае ошибки может исправить при коррекции их преподавателем;

- «**не зачтено**» - обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

3.6. Примерные темы рефератов (УК-4)

1. Сущность понятия «Деловые коммуникации» и история становления.
2. Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций в сестринском деле.
3. Содержание деловых коммуникаций.
4. Средства деловых коммуникаций.
5. Функции деловых коммуникаций.

6. Типы межличностных коммуникаций.
7. Формы деловых коммуникаций в сестринском деле.
8. Деловая беседа как форма деловых коммуникаций.
9. Деловое совещание как форма деловых коммуникаций.
10. Переговоры как форма деловых коммуникаций.
11. Телефонные коммуникации.
12. Коммуникативные барьеры, возникающие в процессе деловых коммуникаций.
13. Деловая переписка как форма деловых коммуникаций.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если выполнены все задания в работе, работа аккуратно оформлена согласно требованиям оформления письменных работ, сделаны обоснованные выводы, дана правильная и полная интерпретация выводов, обучающийся аргументированно обосновывает свою точку зрения, обобщает материал, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя в ходе защиты работы.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если работа оформлена неаккуратно, с нарушением требований оформления письменных работ, неправильное обоснование выводов либо отсутствие выводов, во время защиты работы обучающийся не способен прокомментировать ход своей мысли, дает неправильные ответы, не способен сформировать выводы по работе.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации в сестринском деле», проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации в сестринском деле».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Деловые коммуникации в сестринском деле». В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины «Деловые коммуникации в сестринском деле» на последнем занятии.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Деловые коммуникации в сестринском деле».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий 100.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	36
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	32
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	32
Всего тестовых заданий	30
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	70

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию.

При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации - зачет по дисциплине «Деловые коммуникации в сестринском деле» выставляется оценка «не зачтено». Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации - зачет по дисциплине «Деловые коммуникации в сестринском деле» выставляется оценка «не зачтено». Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные ведомости в соответствующую графу.

4.2. Методика проведения приема практических навыков

Оценка уровня освоения практических умений и навыков осуществляется на основании положительных результатов текущего контроля при условии обязательного посещения всех занятий семинарского типа.

Для прохождения этапа проверки уровня освоения практических навыков обучающийся должен овладеть всеми практическими умениями и навыками, предусмотренными программой дисциплины (модуля).

4.3. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации в сестринском деле», проводимой в форме зачета, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации в сестринском деле».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Деловые коммуникации в сестринском деле». В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в соответствии с расписанием учебных занятий (если промежуточная аттестация проводится в форме зачета).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Деловые коммуникации в сестринском деле».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается билет с индивидуальным заданием. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время.

Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины «Деловые коммуникации в сестринском деле» и других факторов.

Собеседование проводится по вопросам билета и по ситуационной задаче.

Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме зачета – оценки «зачтено», «не зачтено».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

4.4. Методика защиты реферата

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты контрольной работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной

дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к научно-исследовательской деятельности.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение контрольной работы. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы контрольных работ. Обучающийся выбирает самостоятельно тему контрольной работы.

Описание проведения процедуры:

Законченную работу студент сдает на кафедру в бумажном и электронном виде.

Контрольная работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата.

Основанием для допуска к защите контрольной работы являются:

- оформление контрольной работы в соответствии с предъявляемыми к написанию контрольных работ требованиями

Студент заранее готовит выступление на 8-10 минут, выбирая основные моменты в работе, сохраняя при этом структуру контрольной. В выступлении следует отразить мотивы выбора темы, цель, задачи исследования, основное содержание, выводы. Подготовить мультимедийную презентацию, помогающую раскрыть основные положения работы.

Порядок защиты реферата:

1) Доклад студента. Регламент – 8-10 минут. Доклад рекомендуется знать наизусть и сопровождать иллюстрационным материалом, который способствует эффективности выступления докладчика.

Студент в своем докладе должен раскрыть следующие вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- выводы.

2) Ответы студента на вопросы преподавателя, присутствующих.

3) Заключение преподавателя с оценкой работы по балльной системе.

Результаты процедуры:

Реферат оценивается по 2-х балльной шкале: «зачтено», «не зачтено». Оценка заносится в ведомость и журнал учета контрольных работ.