

**Оценочные материалы  
для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

***ИМИДЖ В ПРОФЕССИИ***

Код, направление подготовки	31.05.01 Лечебное дело
Направленность (профиль)	Лечебное дело
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Патофизиологии и общей патологии
Выпускающая кафедра	Внутренних болезней

**1 семестр**

**Типовые задания для контрольной работы**

1. Имидж делового человека.
2. Значение имиджа для формирования репутации делового человека.
3. Внешний вид делового человека согласно нормам делового этикета.
4. Типы делового дресс-кода.
5. Формирование имиджа современного врача.
6. Профессиональный имидж врача.
7. Невербальная коммуникация.
8. Профессиональные требования к имиджу.
9. Имидж врача и этикет.
10. Культура делового общения.
11. Публичные выступления: доклады, сообщения, приветствия.
12. Искусство красноречия.
13. Речевой этикет врача.
14. Деловая беседа.
15. Деловое совещание.
16. Искусство ведения деловых переговоров.
17. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
18. Дискуссии, дебаты, прения.
19. Влияние неформальных отношений на работоспособность коллектива.
20. Проблема лидерства в коллективе. Типы лидеров.
21. Социально-психологические особенности рабочей группы.
22. Роль руководителя в становлении коллектива.
23. Личность как субъект управления. Лидер и руководитель.
24. Результативность рабочих команд. Достоинства и недостатки команд.
25. Классификации психотипов личностей.
26. Темперамент и деловые качества индивидов.
27. Формирование эффективных команд.
28. Управление деятельностью команды. Лидерство в команде.
29. Конфликтные ситуации: причины конфликта, разрешение конфликта.
30. Решение конфликта в медицинском коллективе.

31. Типы поведения участников конфликта и стратегия его разрешения. Типы «трудных людей» и «конфликтных личностей».
32. Межличностные конфликты в медицинском трудовом коллективе.
33. Основные причины конфликта между врачом и пациентом.
34. Конфликтные ситуации в медицинском коллективе и способы их разрешения.
35. Причины конфликтов врача и медсестры. Субординация и взаимоотношение с врачами.
36. Служебный этикет.
37. Сетевой этикет.
38. Приветствия, представления, знакомства в деловой среде.
39. Этикет деловой переписки. Структура и оформление делового письма. Язык и стиль деловой переписки.
40. Визитная карточка: история возникновения, правила оформления, правила вручения.
41. Этикет официальных и неофициальных мероприятий. Дипломатический прием.
42. Правила оформления резюме.
43. Что такое собеседование. Виды собеседований.

### **Типовые вопросы к зачету**

1. Имиджелогия. Определение, предмет изучения, основные понятия.
2. Раскройте понятие «имидж». Назовите основные компоненты имиджа.
3. Характеристика основных типов имиджа: габитарный, кинетический, ментальный, коммуникативный, средовой.
4. «Я-концепция» в структуре индивидуального имиджа.
5. Основные принципы создания делового имиджа. Этапы формирования имиджа.
6. Кинетический имидж: кинесика, проксемика, такесика, пара- и экстралингвистика, просодика.
7. Имиджмейкеры. Принципы и механизмы процесса имиджирования.
8. Персональная имиджелогия. Индивидуальный имидж.
9. Профессиональный имидж. Имидж как часть профессионального успеха.
10. Формируемый и спонтанный имидж. Основные характеристики процесса управления имиджем.
11. Дресс-код. Основные требования к созданию делового имиджа с помощью одежды, аксессуаров и макияжа.
12. Характеристика понятия «общение». Структура общения. Функции общения. Этика профессионального общения.
13. Культура речи врача.
14. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
15. Деловая беседа как основная форма делового общения.
16. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров. Технология ведения переговоров.
17. Культура деловых совещаний.
18. Определение команды, типология команд.
19. Формирование и деятельность команд в организации.
20. Основные характеристики коллектива. Стадии развития коллектива.
21. Социальная группа, ее структура. Малая группа.
22. Неформальная структура рабочей группы.
23. Деловое общение и психология коллектива.
24. Личность как субъект управления. Лидер и руководитель.
25. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов.
26. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.
27. Этикет телефонных разговоров. Особенности и сложности делового общения по телефону.

28. Классификация видов деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Правила написания электронного письма.
29. Назовите существующие виды приемов. Организация приемов и правила поведения на них.
30. Виды резюме. Основные разделы резюме.
31. Этапы собеседований. Подготовка к собеседованию.

### **Типовые задания для сдачи зачета**

1. Определите различие между понятиями «имидж», «мнение», «репутация», «авторитет».
2. Подготовьте сообщение на тему: «Мой профессиональный имидж».
3. Подготовьте краткое сообщение на тему «Этапы формирования имиджа».
4. Представьте модель имиджа руководителя, опишите ее главные элементы.
5. Сформулируйте и представьте имиджевые характеристики одного из студентов вашей группы.
6. Охарактеризуйте ваши представления о положительном и отрицательном имидже личности, учитывая все характеристики и составляющие личностного имиджа.
7. Сформулируйте свои представления об имидже лидера, опираясь на характеристики и составляющие личностного имиджа.
8. Определите различия между группами и командами.
9. Проведите сравнение эффективной и неэффективной (псевдо-) команды.
10. Опишите четыре этапа создания эффективной рабочей команды.
11. Представьте классический подход к распределению ролей между участниками команды Р.М. Белбина.
12. Подготовьте свод правил, которые необходимо соблюдать сотруднику организации в целях создания своего позитивного имиджа.
13. Составьте рекомендации по ведению телефонного разговора или переговоров.
14. Оформите один из видов документов: деловое письмо, приказ, распоряжение, служебная записка, электронное письмо, резюме.
15. Составьте программу формирования/коррекции собственного делового имиджа с учетом будущей профессиональной деятельности.