

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

ИМИДЖ В ПРОФЕССИИ

Код, направление подготовки	31.05.02 Педиатрия
Направленность (профиль)	Педиатрия
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Патофизиологии и общей патологии
Выпускающая кафедра	Детских 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.