



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,  
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,  
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор  
профессор

« 28 »

июня

В. Б. Мандриков

2019 г.



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

## ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Для направления подготовки: **39.03.02 «Социальная работа», профиль Медико-социальная работа с населением, прикладной бакалавриат**

Факультет: **социальной работы и клинической психологии**

Кафедра: **социальной работы с курсом педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования**

Курс: **I**

Семестр: **I**

Форма обучения: **очная**

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ, из них 38 часов контактной работы обучающегося с преподавателем**

Промежуточная аттестация: **зачет – I семестр**

Волгоград, 2019 год

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

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

способностью к предупреждению и профилактике личной профессиональной деградации, профессиональной усталости, профессионального "выгорания" (ОПК-8)	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	- этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи
<b>Владеть навыками:</b>	
Этап 1	анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры
способностью к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов (ПК-11)	
<b>Знать:</b>	
Этап 1	- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии профессиональных отношений в социальной сфере
<b>Уметь:</b>	
Этап 1	принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое общение подчинённых
<b>Владеть навыками:</b>	
Этап 1	Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни Этапы	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1-60	61-75	76-90	91-95	96-100
Ознакомительный уровень (ОПК-8) – Этап 1	Знать: - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры	Не знает - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры	Фрагментарно знает - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры	Не полностью знает - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры	С незначительными пробелами знает - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры	Полностью и систематизированно знает - этику деловых отношений в социальной работе; - понятийно-категориальный аппарат деловой культуры
Репродуктивный уровень (ОПК-8) – Этап 1	Уметь: техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Отсутствие умений техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Частичные умения техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и	Неполные умения техник и и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; деятельность; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Допускают незначительные неточности в умениях техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением	Сформированные систематизированные умения техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением

		я; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	письменно с соблюдением требований культуры речи	я; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	ь информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	требований культуры речи
<b>Продуктивный уровень (ОПК-8) - Этап 1</b>	<b>Владеть навыками:</b> анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры	<b>Отсутствие</b> навыков анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры	<b>Частичное</b> владение навыками анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры	<b>Несистематическое</b> применение навыков анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры	<b>Допускаются</b> пробелы в систематическом применении навыков анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры	<b>Успешное и систематическое</b> применение навыков анализа профессиональных ситуаций с позиций деловой культуры
<b>Ознакомительный уровень (ПК-11)- Этап 1</b>	<b>Знать:</b> - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии профессиональных отношений в социальной сфере	<b>Не знает</b> - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета;	<b>Фрагментарно</b> знает - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии и профессиональных	<b>Не полностью</b> знает - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основы психологии и профессиональных	<b>С незначительными</b> пробелами знает - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета;	<b>Полностью и систематизированно</b> знает - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии профессиональных отношений в

		основы психологии профессиональных отношений в социальной сфере	отношений в социальной сфере	основные правила этикета ; - основы психологии профессиональных отношений в социальной сфере	психологии профессиональных отношений в социальной сфере	социальной сфере
<b>Репродуктивный уровень (ПК-11)- Этап 1</b>	<b>Уметь:</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое общение подчинённых	<b>Отсутствие умений</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое	<b>Частичные умения</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое	<b>Неполные умения</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое	<b>Допускаются несущественные неточности в умении</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое	<b>Сформированные систематизированные умения</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое общение подчинённых

		общение подчинённых		овыват ь деловое общение подчинённых	ных	
Продуктивный уровень (ПК-11)- Этап 1	Владеть навыками: Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Отсутствие навыков Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Частичное владение навыками Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Несистематическое применение навыков Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Допускаются пробелы в систематическом применении навыков Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Успешное и систематическое применение навыков Анализа профессиональных ситуаций работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 3.1. Перечень вопросов контрольных заданий для промежуточной аттестации, проверяющие знания в рамках компетенции

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые компетенции
1.	Сущность деловой культуры.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
2.	Компоненты деловой культуры	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
3.	Деловое общение и специальные психологические теории: экономическая, правовая, политическая, организационная, профессиональная психология, психодиагностика.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
4.	Деловое общение, психология и общество.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-

		11.Э.1.3.
5.	Особенности делового общения. Его отличие от светского, семейного и других типов общения.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
6.	Виды и формы делового общения.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
7.	Деловое общение и этика.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
8.	Сущность профессиональной этики	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
9.	Компоненты профессиональной этики	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
10.	Структура делового общения. Перцептивная сторона делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Перцептивные барьеры делового общения: стереотипизации, ореола, привлекательности, превосходства, отношения к нам.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
11.	Приемы эффективного слушания делового партнера: внимание, установка, нерефлексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание. Невербальная коммуникация.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
12.	Системы невербального общения партнеров: кинесика, паралингвистика, экстралингвистика, такесика, проксемика.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
13.	Интерактивная сторона делового общения — взаимодействие партнеров: кооперация, конкуренция, конгруэнтция. Закон конгруэнтности К. Роджерса.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
14.	Трансактный анализ делового общения Э. Берна. Основные психологические состояния «Я»: «Ребенок», «Взрослый», «Родитель». Параллельные, перекрестные и скрытые трансакты.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
15.	Манипулятивные приемы в межличностном деловом общении, защита от манипуляций.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
16.	Стрессы в деловом общении. Тактика стрессоустойчивого поведения.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
17.	Этапы делового общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
18.	Современные технологии делового общения, перцептивно-когнитивные, информационные и др.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
19.	Психологические механизмы восприятия деловых партнеров: идентификация, рефлексия, эмпатия, аттракция, каузальная атрибуция. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальная коммуникация.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
20.	Общая характеристика переговоров, цели и задачи сторон. Стратегия ведения переговоров, ее виды: позиционный торг и партнерский подход на основе взаимного учета интересов.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
21.	Динамика ведения переговоров и ее стадии.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
22.	Подготовительный этап: организационная сторона переговоров (место, время, состав участников и процедура встречи); содержательная сторона переговоров (анализ проблем и интересов сторон, определение переговорной позиции, подготовка необходимых материалов).	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.

23.	Процесс ведения переговоров: манипулятивное воздействие в ходе переговоров.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
24.	Тактические приемы при позиционном торге и партнерском подходе. Тактические приемы двойственного характера.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
25.	Правила поведения и типичные ошибки в ходе переговоров. Типы поведения партнеров, затрудняющие ведение переговоров.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
26.	Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
27.	Этика как наука о моральных нормах и принципах общения людей.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
28.	Предпосылки формирования этики делового общения: восточная и западная традиции.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
29.	Влияние рыночных отношений на этику делового общения. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
30.	Основополагающие принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, недопущение финансовых нарушений, вежливость и внимательность к деловым партнерам.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
31.	Этика делового общения в организации: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали».	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
32.	Деловой этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
33.	Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
34.	Единство этической и эстетической сторон делового этикета.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
35.	Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
36.	Система приветствий, представлений и приемов в деловом этикете. Одежда и этикет на деловом приеме.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
37.	Правила общения по телефону. Имидж и технология его формирования в деловом этикете.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
38.	Место и роль документирования в деловом общении. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности. Документирование управленческой деятельности.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
39.	Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Общепринятые правила деловой корреспонденции.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.
40.	Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Виды служебных записок.	ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.

**3.2.Перечень тестовых и иных заданий, проверяющие знания в рамках компетенции ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.**



1. Кем был впервые введен термин «этика»?
  - а) Цицероном;
  - б) Архимедом;
  - в) Аристотелем;
  - г) Сократом?
2. Этикет— это:
  - а) наука о морали;
  - б) манера поведения;
  - в) общая культура;
  - г) система этических ценностей.
3. Нормами этикета являются:
  - а) упорство, настойчивость;
  - б) принципиальность, непрекословность;
  - в) вежливость, тактичность;
  - г) скромность, сдержанность.
4. Предупредительность — это:
  - а) подбострастность;
  - б) умение оказать небольшую услугу;
  - в) льстивость;
  - г) приветливость по отношению к старшему.
5. Соблюдение чувства меры в разговоре — это:
  - а) вежливость;
  - б) дипломатичность;
  - в) тактичность;
  - г) предупредительность.
6. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:
  - а) женщины;
  - б) мужчины;
  - в) младшие по возрасту;
  - г) младшие по положению (подчиненный).
7. Хороший вкус — это:
  - а) стиль;
  - б) элегантность;
  - в) мода;
  - г) опрятность.
8. Из приведенных примеров выберите те, которые соответствуют этическим *запретам* на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.
  - а) «Алло, это кто?»
  - б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
  - в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
  - г) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»
9. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин? Выберите правильный ответ:
  - а) отличаются по размеру;
  - б) не отличаются;
  - в) отличаются по цвету;
  - г) отличаются за счет «украшательств».
10. Деловой протокол — это:
  - а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
  - б) свод правил в деловых и служебных отношениях;

в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;

г) все ответы верны.

11. Укажите, какие позиции *делового взаимодействия* соответствуют нравственным критериям:

а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;

б) не доверяй никому и уважай себя;

в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;

г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство).

12. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:

а) этические нормы и правила;

б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;

в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;

г) все позиции верны.

13. Атмосфера *доброжелательности* во время деловой беседы зависит от:

а) пунктуальности;

б) первых фраз во время беседы;

в) установления контакта с партнером;

г) все ответы верны.

14. Груши и яблоки едят:

а) с помощью ножа, разрезая плод на несколько частей;

б) откусывают от целого плода;

в) вначале очищают от кожуры, а затем откусывают от целого плода;

г) вначале очищают от кожуры, а затем разрезают.

15. Ножом принято чистить:

а) мандарины;

б) апельсины;

в) все ответы верны;

г) все ответы неверны.

16. Куски сахара из сахарницы берут:

а) руками;

б) щипчиками;

в) чайной ложкой;

г) все равно как.

17. Салфетку за столом принято:

а) повязывать вокруг шеи;

б) засовывать за воротник;

в) раскладывать на груди;

г) класть на колени.

18. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:

а) параллельно друг другу на тарелку ручками вправо;

б) по обе стороны тарелки;

в) на тарелку крест-накрест;

г) на одну сторону тарелки.

19. Хлеб с общей тарелки берут:

а) руками;

б) вилок, которую держат в правой руке;

в) вилок, которую держат в левой руке;

- г) специальной вилкой, лежащей на общей тарелке с хлебом.
20. Что главное в подарке:
- а) цена;
  - б) искренность;
  - в) намек;
  - г) желание доставить радость?
21. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:
- а) императивное;
  - б) интерактивное;
  - в) манипулятивное;
  - г) перцептивное.
22. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П.Я.Чаадаева о том, что люди, лишенные общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву:
- а) прагматическая;
  - б) формирующая;
  - в) подтверждения;
  - г) организации и поддержания межличностных отношений.
23. К видам общения относятся:
- а) «контакт масок»;
  - б) вербальное общение;
  - в) ролевое общение;
  - г) деловое общение.
24. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:
- а) образование;
  - б) социальный статус;
  - в) внешний вид;
  - г) манера поведения.
25. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации — это:
- а) стереотипизация;
  - б) каузальная атрибуция;
  - в) все ответы верны;
  - г) все ответы неверны.
26. Успех студента на экзаменах оценивается членами группы как везение — удалось воспользоваться шпаргалкой. В данном примере действует:
- а) внешняя атрибуция;
  - б) внутренняя атрибуция;
  - в) стимульная атрибуция;
  - г) все ответы неверны.
27. Какая из сторон общения характеризуется следующим определением: «Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»:
- а) коммуникативная сторона общения;
  - б) интерактивная сторона общения;
  - в) перцептивная сторона общения.
28. Выберите позиции, от которых зависит понимание получаемой информации:
- а) от личных особенностей говорящего;
  - б) от личных особенностей слушающего;
  - в) от ситуации, в которой протекает общение;
  - г) все позиции верны.
29. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- а) возраста;
  - б) пола;
  - в) типа темперамента;
  - г) все ответы верны.
30. Кинесика изучает:
- а) прикосновения в процессе общения;
  - б) внешнее проявление человека;
  - в) расположение собеседников в пространстве;
  - г) все ответы неверны.
31. Признак открытости — это:
- а) расстегнутый пиджак;
  - б) скрещенные ноги;
  - в) открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;
  - г) неполная посадка на стуле.
32. Жест, характеризующий желание активных действий, проявляется в позиции:
- а) скрещенные ноги и руки;
  - б) наклон головы;
  - в) руки на бедрах;
  - г) все ответы верны.
33. Жестом, при котором собеседник оценивает информацию в процессе делового общения, является:
- а) руки, сведенные за спину, при этом одна рука сжимает другую;
  - б) почесывание подбородка;
  - в) прикладывание рук к груди;
  - г) все ответы верны.
34. Критическая оценка со стороны собеседника обычно проявляется в жесте:
- а) руки, скрещенные на груди;
  - б) указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком;
  - в) прикрытие рта ладонью;
  - г) все ответы верны.
35. При удивлении:
- а) брови подняты;
  - б) глаза широко открыты;
  - в) рот приоткрыт;
  - г) все ответы верны.
36. Какие позиции соответствуют *эффективному деловому общению!*
- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
  - б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
  - в) партнер слышит только то, что хочет услышать;
  - г) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать.
37. Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:
- а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность;
  - б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;
  - в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;
  - г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям.
38. . Комплимент, оценивает:
- а) реальные (объективные) достоинства собеседника;

- б) незначительное преувеличение достоинств собеседника;
  - в) все ответы верны;
  - г) все ответы неверны.
39. Аргументы применяют с целью:
- а) защиты своих взглядов и намерений;
  - б) доказательств своего превосходства;
  - в) уговоров партнера что-либо сделать;
  - г) все ответы верны.
40. Сила (слабость) аргументов в ходе беседы определяется:
- а) с позиции говорящего (аргументирующего);
  - б) с позиции лица, принимающего решение;
  - в) всеми участниками беседы;
  - г) все ответы верны.
41. В основе законов аргументации и убеждения лежит:
- а) принуждение;
  - б) понимание;
  - в) заинтересованность;
  - г) все ответы верны.
42. Сильные аргументы лучше приводить:
- а) только в конце диалога;
  - б) в середине диалога;
  - в) в начале диалога;
  - г) в начале и конце диалога.
43. Отметьте позиции, при которых информация лучше запомнится вашим собеседником:
- а) информация, которая находится с края — «эффект края»;
  - б) информация, приводящая к двусмысленности;
  - в) логически построенная информация, увязанная с хорошо знакомым материалом;
  - г) большой объем информации.
44. Достичь успеха в общении мешает «ориентация на себя». В каких позициях она выражается:
- а) неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
  - б) четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение позиции собеседником информации;
  - в) небрежность и неточность формулировок;
  - г) внимание к невербальному поведению партнера.
45. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:
- а) многословие одного из партнеров;
  - б) бестактность;
  - в) неконтролируемость эмоционального состояния;
  - г) все ответы верны.
46. Конфликтная ситуация — это:
- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
  - б) накопившиеся противоречия;
  - в) стечения обстоятельств;
  - г) все ответы верны.
47. . Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу.
- а) одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом;
  - б) обе стороны обладают одинаковой властью;
  - в) обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этого желания имеет большое значение;
  - г) когда иного выбора нет и терять уже нечего.

48. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:
- а) компромисс;
  - б) сотрудничество;
  - в) избегание;
  - г) соперничество.
49. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:
- а) правда на вашей стороне;
  - б) недостаток власти для решения проблемы желаемым способом;
  - в) лучше сохранить добрые отношения с партнером, чем отстаивать свою точку зрения;
  - г) открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации.
50. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:
- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
  - б) демонстрируйте свое превосходство;
  - в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
  - г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером.
51. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:
- а) преувеличивать свои заслуги;
  - б) обрушивать на партнера множество претензий;
  - в) исходить из добрых намерений партнера;
  - г) видеть все только со своей позиции.
52. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик.
1. Склонность к переживанию, неэргичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений.
  2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству.
  3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость.
  4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач.
53. Поговорка «Семь раз отмерь, один раз отрежь» характеризует:
- а) сангвиника;
  - б) меланхолика;
  - в) флегматика;
  - г) холерика.
54. В течение жизни у человека могут изменяться:
- а) черты характера;
  - б) темперамент;
  - в) все ответы верны;
  - г) все ответы неверны.
55. Основой характера является:
- а) воля;
  - б) эмоции;
  - в) способности.
  - г) все ответы верны.
56. Проявление эмоций зависит:
- а) от воспитания;

- б) от темперамента;
  - в) от привычек;
  - г) все ответы верны.
57. Волевые действия проявляются в умении:
- а) контролировать свои эмоции;
  - б) сдерживать себя;
  - в) проявлять терпение;
  - г) все ответы верны.
58. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:
- а) по вербальным средствам общения;
  - б) по невербальным средствам общения;
  - в) все ответы верны;
  - г) все ответы неверны.
59. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон, - это:
- а) компромисс;
  - б) сотрудничество;
  - в) избегание;
  - г) приспособление.
60. Что нельзя допускать в условиях конфликта?
- а) преувеличивать свои заслуги;
  - б) обрушивать на партнера множество претензий;
  - в) исходить из добрых намерений партнера;
  - г) учитывать интересы партнера по общению.

Анализ статьи СМИ по методике ИНСЕРТ ОПК-8.Э.1.3.; ПК-11.Э.1.3.

*Авторы приема — ученые Д. Воган и Т. Эстес. Позднее прием модифицировали Ч. Темпл, К. Меридит и Д. Стилл, которые предложили использовать "инсерт" в технологии критического мышления.*

Название приема представляет собой аббревиатуру:

- I — interactive (интерактивная).
- N — noting (познавательная).
- S — system for (система).
- E — effective (для эффективного).
- R — reading (чтения).
- T — thinking (и размышления).

Перевод несколько вольный, но передает суть метода. Итак, инсерт — это прием технологии развития критического мышления через чтение и письмо (ТРКМЧП), используемый при работе с текстом, с новой информацией.

В методике Инсерт часто называют и технологией эффективного чтения.

Как использовать прием "Инсерт"

1. Обучающиеся читают текст, маркируя его специальными значками:

- V — я это знаю;
- + — это новая информация для меня;
- — я думал по-другому, это противоречит тому, что я знал;
- ? — это мне непонятно, нужны объяснения, уточнения.

**Совет:** маркировки в тексте удобнее делать на полях карандашом. Или можно подложить полоску бумаги, чтобы не пачкать учебники.

2. Заполняется таблица

V	+	—	?
Здесь тезисно записываются термины и понятия, встречающиеся в тексте, которые уже были известны.	Отмечается новое, что стало известно из текста	Отмечаются всепротиворечия. То есть, ученик отмечает то, что идет вразрез с его знаниями и убеждениями.	Перечисляются непонятные моменты, те, что требуют уточнения или вопросы, возникшие по мере прочтения текста.

3. Чтение таблицы несколькими студентами (выборочно). Никакого обсуждения, просто зачитывание тезисов.

4. Повторное чтение текста. Эта стадия переводит урок уже в этап осмысления. При этом таблица может пополниться, либо какие-то тезисы уже перейдут из одной колонки в другую.

5. Рефлексия. На данном этапе обсуждаются записи, внесенные в таблицу. Идет анализ того, как накапливаются знания. Путь от старого к новому становится более наглядным и понятным.

#### Критерии оценки тестирования:

% выполнения задания	Балл по 100-балльной системе
91-100	91-100
81-90	81-90
71-80	71-80
61-70	61-70
0-60	0

### 3.3. Перечень типовых контрольных заданий, проверяющих умения и навыки в рамках компетенции

№	Типовые задания	Проверяемые компетенции
1	Задание 17 Умение убеждать Обработайте предлагаемый текст для устного сообщения. Ваша задача – уложившись в пять минут, использовать все известные вам средства убеждения, дополнить информацию и подать ваше сообщение так, чтобы: а) оно звучало нейтрально, например, как научное сообщение на конференции; б) опровергнуть его, подвергнуть нападкам, всячески очернить; в) подать в самом хвалебном тоне, чтобы оно звучало, например, как реклама частной практики знакомого психолога. Счастье и удача обязательно придут Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заложенными в нас самих. Делового	ОПК-8.Э.1.У.



	<p>человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возможности, ценности, круг общения – это позволит делать планы более реальными, а жизненные горизонты более осязаемыми. Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них. Усиьте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха – в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...</p>	
2	<p>Задание 18. «Самооборона» Развитие находчивости Все члены группы по очереди обвиняют друг друга в чем угодно. Задача «обвиняемого» – дать отпор с помощью приема «инверсии» («с ног на голову» или «белое – черное»). Затем проведите коллективный анализ и отметьте самые удачные выступления. Задание 19 Вам предложены следующие темы: Детская близорукость. Зубная паста «Жемчуг». Озоновая дыра. 20 Динамика дорожно-транспортных происшествий. Разведение страусов в Нигерии. Судьба молодых ученых. Сгруппируйте эти темы, Применив прием противопоставления; Применив прием подобия</p>	ОПК-8.Э.1.У
3	<p>Задание 23 Дополните предложенные правила эффективной коммуникации. (Наличие чувства юмора приветствуется) Если ты прав, будь логичен. Если не прав – постарайся сбить с толку. Если сомневаешься, постарайся говорить убедительно. Если человек тебя не понимает, это еще не значит, что он глупее тебя. Если с тобой во всем соглашаются, проверь – слушают ли тебя. Хороший слушатель не только пользуется всеобщей любовью, но со временем и кое-что узнает. Все люди ординарны. Неординарны лишь те, кто это знают. Благоразумный человек никогда ничего не добивается.</p>	ОПК-8.Э.1.У
4	<p>Задание 20. «Комплимент» Участникам дается несколько минут на размышление. Задача: придумать по одному комплименту каждому участнику. Комплименты не должны повторяться. Получивший комплимент должен обязательно ответить, какие чувства вызвал у него тот или иной комплимент. Побеждает автор самых лучших комплиментов.</p>	ОПК-8.Э.1.Н

5	Задание 21 Напишите и произнесите текст поздравительной речи. Например, на тему «Последнее занятие по деловому общению». Сделайте вариант на английском языке	ОПК-8.Э.1.Н
6	Придумайте шуточную речь-сенсацию. Необходимо нафантазировать, вообразить, «изобрести» событие, которым вы могли бы поразить, ошарашить слушателей. Проверьте по реакции аудитории, удалось ли вам ее удивить, вызвать улыбку или смех.	ОПК-8.Э.1.Н
7	«Самозащита» Представьте себя в эластичном, светлом коконе, который позволяет вам видеть и слышать все, что происходит вокруг, но не пропускает к вам негативные эмоции окружающих. Представьте себе, что вас и вашего «врага» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Используйте такую методику в реальной ситуации самозащиты.	ОПК-8.Э.1.Н
8	«Выборы» Перед вами несколько персонажей: весельчак, «франт», неуверенный в себе, грубиян, интеллигент, бизнес-леди, молодая мама. Представьте себе, что каждый из этих персонажей в течение минуты проходит мимо вас, направляясь к остановке. Вы стоите и сдельно работаете: собираете подписи в пользу «вашего» кандидата, получая за каждую подпись соответствующую плату. Произнесите только одну фразу (максимум – две), но такую, чтобы человек остановился и подписал ваш лист. Что вы ему скажете? Группа оценивает вашу находчивость и решает, удалось ли вам получить подпись или нет. Тот, кому удастся собрать наибольшее количество подписей, выигрывает.	ПК-11.Э.1.У.
9	«Язык без костей» Задание на находчивость и красноречие Вам предлагается составить импровизацию – законченный логически фрагмент выступления (не более двух минут), куда органической частью включить предлагаемый материал (один из них). А. Провал – это возможность начать снова, но более эффективно. Успех – это когда получаешь то, что хочешь. Счастье – это когда то, что ты получаешь, тебе нравится. Я не знаю ключа к успеху, но ключ к провалу заключается в попытке доставить удовольствие всем. (Генри Форд) Б. Единственные настоящие поэты нашего времени служат в рекламных агентствах. (Тенниси Уильямс) В. Тише едешь – дальше будешь. Г. Желаящего судьба ведет, а не желаящего – тащит. Д. Если единственный инструмент, которым вы располагаете, - это молоток, то многое вокруг покажется вам гвоздями. (Марк Твен) Е. Большая удача вызывает много мелких неприятностей (японская пословица). Ж. Не плыви по течению, не плыви против течения – плыви поперек течения, если хочешь достигнуть противоположного берега (китайская мудрость). З. В кабинете врача: Больной! Вам несказанно повезло! У вас такая	ПК-11.Э.1.У.

	редкая и неизлечимая болезнь, от которой умирают девять больных из десяти! Но у меня от этой болезни уже умерли девять пациентов, вы – десятый.	
10	Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы: Китайское искусство Фэн-шуй. Бабочка-махаон. 18 Протезирование зубов. Модный галстук стоимостью 200 долларов. Беловежская пушча. Проблема разоружения. Архитектура Индии. Обучение в театральном институте. Реклама на телевидении. Устаревшее оборудование в текстильной промышленности. Старение населения Европы. Военная реформа. Красивая женщина. Индийский трактат о любви.	ПК-11.Э.1.У.
11	Моделирование голоса и тона Нижеприведенную фразу: Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает? – прочтите последовательно следующим тоном: спокойным, злобным, дружеским, язвительным, начальственным. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?	ПК-11.Э.1.У.
12	«Угадайка» Моделирование голоса и тона Нижеприведенную фразу: Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан – прочтите пятью разными тоном и голосом (спокойным, дружеским, злобным, язвительным, начальственным). После вашего исполнения слушатели должны угадать, какой голос вы изображали.	ПК-11.Э.1.У.
13	. «Анекдот» Интенсивный тренинг на моделирование голоса, тона, развитие мимики и пластики Перед вами анекдот, поданный с комментариями. Приходит грузин с похорон жены. (Сел за стол. Подпер опущенную голову руками, на лице написано отчаяние.) - Один, совсем один! (с надрывом, отчаянием). - Один, совсем один... (слегка восторжен, поднял голову, задумался, говорит уже гораздо спокойнее, без надрыва). - Один, совсем один? (заинтересованно, удивленно, восторжен, в глазах появляется блеск). - Один, совсем один!!! (проявляет бурный восторг, вскакивает и пляшет лезгинку).	ПК-11.Э.1.Н.
14	«Минутка» Развитие чувства времени Группа садится вокруг стола, оперев локти на стол и закрыв глаза руками. Дается задание: после сигнала преподавателя подождать одну минуту (две минуты) и открыть глаза. Каждый ведет свой отчет самостоятельно. Побеждает тот, кто угадал самое точное время. Первое время можно вести мысленный счет, но главная задача – научиться чувствовать время без внутреннего счета. Контрольное время можно варьировать – 3, 4, 5 минут и больше. 19 .	ПК-11.Э.1.Н.

15	«Который час?» Управление временем Не глядя на часы, скажите, сколько сейчас времени. Потом взгляните на часы и учтите свою погрешность. Повторяйте это упражнение почаще (неплохо даже и ночью, если вы внезапно проснулись и у вас есть часы со светящимся циферблатом). Тренируйтесь постоянно и в результате у вас появится восхитительное чувство почти точного времени, которое иногда может оказаться неожиданно очень полезным.	ПК-11.Э.1.Н.
16	Разработайте план управления своей репутацией. На примере специалиста по социальной работе в одном из типов социального учреждения	ПК-11.Э.1.Н.

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

##### Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации студентов специальности «Социальная работа»

##### по дисциплине «Основы деловой культуры»

Разработан на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (приказ о введении в действие №381-КМ от 16 марта 2017 г.) и «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а так же об отчислении обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» (принято на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России 15 февраля 2017 г., протокол №6).

Обучение по дисциплине в объеме **72** часов проводится в течение одного семестра.

Формы текущей аттестации: тестирование, оценка освоения практических навыков (умений), решение ситуационных задач, контрольная работа, контрольное задание, защита реферата, собеседование по контрольным вопросам, реферат и др.

Конкретная форма контроля уровня сформированных компетенций к каждому занятию указана в методических рекомендациях по изучению дисциплины.

Текущая аттестация студентов осуществляется на каждом занятии - тестирование, решение ситуационных задач, контрольная работа, написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам, кроссворд и др.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Оценка осуществляется по системе «зачтено - не зачтено» на основании итогового рейтинга по дисциплине (*Rd*).

*Rd* – рейтинг по дисциплине итоговый – индивидуальная накопительная оценка усвоения учебной дисциплины в баллах с учетом промежуточной аттестации, максимальное количество баллов – 100, минимальное количество баллов, при котором дисциплина может быть зачтена – 61 (см. таблицу 1).

##### Таблица 1. Итоговая оценка по дисциплине

оценка по 100-балльной системе	оценка по системе «зачтено - не зачтено»	оценка по «5-балльной» системе		оценка по ECTS
96-100	Зачтено	5	превосходно	A
91-95	Зачтено	5	отлично	B
81-90	Зачтено	4	хорошо	C
76-80	Зачтено	4	хорошо с недочетами	D
61-75	Зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено	2	неудовлетворительно (необходимо повторное изучение)	F

Рейтинг по дисциплине итоговый ( $R_d$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$R_d = (R_{дсп} + R_{на}) / 2$$

где  $R_d$  – итоговый рейтинг по дисциплине

$R_{на}$  – рейтинг промежуточной аттестации (зачет)

$R_{дсп}$  – средний рейтинг дисциплины за семестр изучения – индивидуальная оценка усвоения учебной дисциплины в баллах за семестр изучения.

Средний рейтинг дисциплины рассчитывается по следующей формуле:

$$R_{дсп} = R_{пред1}$$

где

$R_{пред1}$  – рейтинг по дисциплине в 1 семестре предварительный

Рейтинг по дисциплине в 1 семестре предварительный рассчитывается по следующей формуле:

$$R_{пред1} = (R_{тек} + R_{тест}) / 2 + R_b - R_{ш};$$

$R_{тек}$  – текущий рейтинг (текущей успеваемости, оценка которой проводится по среднему баллу по 5-ти бальной шкале, с учетом оценки за самостоятельную работу).

$R_{тест}$  – рейтинг за тестирование в семестре

$R_b$  – рейтинг бонусов

$R_{ш}$  – рейтинг штрафов

**Алгоритм расчетов**

### 1. Методика подсчета среднего балла текущей успеваемости ( $R_{тек}$ )

Текущий рейтинг по дисциплине оценивается суммарно с учетом текущей успеваемости, оценка которой проводится по среднему баллу, с учетом оценки за самостоятельную работу.

Знания и работа студента на практических занятиях оцениваются преподавателем в семестре, по классической 5-балльной системе.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение 10

отдельных тем. Форма отчета самостоятельной работы – написание реферата по вопросам темы, объемом 5 страниц на каждый час, выделенный на выполнение конкретной темы самостоятельной работы. Каждая тема самостоятельной работы оценивается от 3 до 5 баллов, работа, оцененная ниже 3 баллов, не засчитывается и требует доработки студентом (см. таблицу № 2).

**Таблица 2. Подсчет баллов за самостоятельную работу студентов**

Критерии оценки	Рейтинговый балл
Работа не сдана, сдана не в полном объеме, работа не соответствует тематике самостоятельной работы.	0-2
Работа сдана в полном объеме, но в ней допущено более 2-х грубых тематических ошибок или пропущено более 1-го ключевого вопроса темы самостоятельной работы.	3
Работа сдана в полном объеме, но в ней допущены 1 - 2 грубые тематические ошибки или пропущен 1 ключевой вопрос темы самостоятельной работы.	4
Работа сдана в полном объеме, в ней нет грубых тематических ошибок, не пропущены ключевые вопросы темы самостоятельной работы.	5

В конце семестра производится централизованный подсчет среднего балла успеваемости студента, в семестре с переводом его в 100-балльную систему (согласно таблице №3).

**Таблица 3. Перевод среднего балла текущей успеваемости студента в рейтинговый балл по 100-балльной системе**

Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе
5.0	100	4.0	81–82	2.9	57–60
4.9	98–99	3.9	80	2.8	53–56
4.8	96–97	3.8	79	2.7	49–52
4.7	94–95	3.7	78	2.6	45–48
4.6	92–93	3.6	77	2.5	41–44
4.5	91	3.5	76	2.4	36–40
4.4	89–90	3.4	73–74–75	2.3	31–35
4.3	87–88	3.3	70–71–72	2.2	21–30
4.2	85–86	3.2	67–68–69	2.1	11–20
4.1	83–84	3.1	64–65–66	2.0	0–10
		3.0	61–62–63		

## **2. Методика подсчета баллов за тестирование в семестре (Rтест)**

За верно выполненное задание тестируемый получает 1 (один) балл, за неверно выполненное – 0 (ноль) баллов. После прохождения теста суммируются результаты

выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест (см. таблицу 4).

**Таблица 4. Перевод результата итогового тестирования в рейтинговый балл по 100-балльной системе**

Количество допущенных ошибок при ответе на 100 тестовых заданий	% выполнения задания тестирования	Рейтинговый балл по 100-балльной системе
0 - 9	91-100	91-100
10 - 19	81-90	81-90
20 - 29	71-80	71-80
30 - 39	61-70	61-70
≥ 40	0-60	0

**3. Методика подсчета балла промежуточной аттестации - зачет (Rna):**

Зачет по дисциплине у студентов проходит в виде собеседования и оценки уровня сформированности практической составляющей формируемых компетенций, включающего в себя вопросы по всем изучаемым разделам программы. Минимальное количество баллов, которое можно получить при собеседовании - 61, максимальное – 100 баллов (см. таблицу 5.)

**Таблица 5. Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций**

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося. Студент демонстрирует продвинутый высокий уровень сформированности компетентности	A	100–96	<b>ВЫСОКИЙ</b>	5 (5+)

<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа. Студент демонстрирует продвинутый уровень сформированности компетенций.</p>	В	95–91		5
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя. Студент демонстрирует достаточный уровень сформированности компетентности.</p>	С	90–81	<b>СРЕДНИЙ</b>	4
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Студент демонстрирует средний уровень сформированности компетенций.</p>	Д	80-76		4 (4-)
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно. Студент демонстрирует низкий уровень сформированности компетентности.</p>	Е	75-71	<b>НИЗКИЙ</b>	3 (3+)



<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент демонстрирует пороговый уровень сформированности компетентности.</p>	Е	70-66		3 (3-)
<p>Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент демонстрирует крайне низкий уровень сформированности компетенций.</p>	Е	65-61	<b>КРАЙНЕ НИЗКИЙ</b>	9 3 (3-)
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Студент демонстрирует недостаточный уровень сформированности компетенций.</p>	Fx	60-41		2

Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Студент не демонстрирует индикаторов достижения формирования компетенций. Компетентность отсутствует.	F	40-0	<b>КОМПЕТЕНТНОСТЬ ОТСУТСТВУЕТ</b>	2
---	---	------	---------------------------------------	---

### **5. Система бонусов (Rб) и штрафов (Rш)**

В данном порядке оценки итогового рейтингового балла по дисциплине предусматриваются бонусы, повышающие рейтинговый балл и штрафы, понижающие рейтинг, согласно приведенной таблице (см. таблицу №6).

**Таблица 6. Бонусы и штрафы по дисциплине**

<b><u>Бонусы</u></b>	Наименование	Баллы
<b>УИРС</b>	Учебно-исследовательская работа по темам изучаемого предмета	до + 5,0
<b>НИРС</b>	Сертификат участника СНО кафедры <b>1 степени</b>	+ 5,0
	Сертификат участника СНО кафедры <b>2 степени</b>	+ 4,0
	Сертификат участника СНО кафедры <b>3 степени</b>	+ 3,0
	Сертификат участника СНО кафедры <b>4 степени</b>	+ 2,0
	Сертификат участника СНО кафедры <b>5 степени</b>	+ 1,0
<b><u>Штрафы</u></b>	Наименование	Баллы
<b>Дисциплинарные</b>	Пропуск без уважительной причины лекции или практического занятия	- 2,0
	Систематические опоздания на лекции или практические занятия	- 1,0
	Выполнение самостоятельной работы не в установленные сроки	- 1,0
	Нарушение ТБ	- 2,0
<b>Причинение материального ущерба</b>	Порча оборудования и имущества	- 2,0