

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2026 18:07:20
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

учреждение высшего образования

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа
Очирова В.Н.

06.05.2025

**Оценочные материалы
Дисциплины (модуля)**

ОГСЭ.05 Психология общения

36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ

Обеспечивающая преподавание **АТК**
дисциплины кафедра
Квалификация Ветеринарный фельдшер
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет
Объем дисциплины в З.Е. 0

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включают в себя:
 - оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля).
 - оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
 - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля), в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

Перечень видов оценочных средств

вопросы к зачету, вопросы к практическим занятиям, темы рефератов, тесты

Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:
Психология общения

1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»

Форма промежуточной аттестации -	зачёт / дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы рефератов

1. Общение как социально-психологическая проблема.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Психологические аспекты переговорного процесса.
4. Публичное выступление.
5. Культура речи делового человека.
6. Невербальные особенности в процессе делового общения.
7. Культура спора.
8. Конфликты и конфликтные ситуации.
9. Стрессы и стрессовые ситуации.
10. Этика деловых отношений.
11. Деловой этикет.
12. Проблемы виртуального общения.
13. Имидж делового человека.
14. Документационное обеспечение делового общения.
15. Транзакционный анализ Э. Берна.
16. Правила телефонного разговора.
17. Проведение совещаний.
18. Национальные стили деловых переговоров.
19. Кинесические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
20. Проксемические особенности общения.
21. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
22. Общие правила оформления документов.
23. Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
24. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
25. Служебная переписка.

Тесты

Раздел 1. Понятие и сущность общения

1. Общение – это:

- а) сложный процесс взаимодействия людей, при котором происходит обмен опытом, информацией;
- б) способность человека представить, как он воспринимается другим;
- в) уподобление себя другому человеку.

2. Три взаимосвязанные стороны общения:

- а) императивная;
- б) монологическая;
- в) диалогическая;
- г) коммуникативная;
- д) интерактивная;
- е) перцептивная.

3. Коммуникативная сторона общения проявляется в:

- а) взаимном понимании и оценке людьми друг друга;
- б) взаимном обмене не только знаниями, но и действиями;
- в) взаимном обмене информацией между партнерами.

4. Императивное общение – это:

- а) авторитарная форма воздействия на партнера;
- б) контакты людей в группах или парах;
- в) общение через посредника.

5. Множественные связи и контакты незнакомых людей в обществе, а также общение с помощью СМИ называется:

- а) непосредственным общением;
- б) массовым общением;
- в) диалогическим общением.

6. Через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга проявляется:

- а) коммуникативная сторона общения;
- б) интерактивная сторона общения;
- в) перцептивная сторона общения.

7. Три типа межличностного общения в социальной психологии

- а) прагматическое;
- б) межличностное;
- в) формирующее;
- г) императивное;
- д) манипулятивное;
- е) диалогическое.

8. Механизм познания и понимания людьми друг друга:

- а) аттракция;
- б) атрибуция;
- в) идентификация.

9. При обстоятельной атрибуции люди склонны ...

- а) видеть причину случившегося в предмете, на который было направлено действие или в самом пострадавшем;
- б) находить виновника случившегося, приписывать причину произошедшего конкретному человеку;
- в) винить обстоятельства, не утруждая себя поисками конкретного виновника.

10. Функции общения

- а) манипулятивная;
- б) прагматическая;
- в) формирующая;
- г) подтверждения;
- д) организации и поддержания межличностных отношений;
- е) внутриличностная;

11. Оказание воздействия на партнера по общению, когда достижение своих намерений осуществляется скрытно, это основная цель:

а) манипулятивная

13. В процессе формального общения...

- а) не учитываются индивидуальные особенности собеседника;
- б) используются манипулятивные техники;
- в) учитываются индивидуальные особенности собеседника.

14. Человек со своеобразным набором физических, физиологических, психологических и социальных качеств и свойств называется...

- а) гражданином;
- б) индивидуальностью;
- в) личностью.

15. Партнерское деловое общение – это общение... субъектов.

- а) равнозначных;
- б) равностатусных;
- в) равноправных.

16. Общение через посредника – основной признак:

- а) массового общения;
- б) конструктивного общения;
- в) косвенного общения.

17. Именно в процессе развития человека и становления его как личности проявляется:

- а) прагматическая функция общения;
- б) формирующая функция общения;
- в) функция подтверждения.

18. Что из нижеперечисленного не наследуется и не является постоянным?

- а) темперамент;
- б) характер.

19. Основой характера является:

- а) воля;
- б) эмоции;
- в) способности

20. Индивидуально-психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней, характеризуют:

- а) темперамент;
- б) способности;
- в) волю.

21. Относительной устойчивостью и постоянством обладают:

- а) чувства;
- б) эмоции.

Раздел 2. Основы делового общения

1. Деловое общение – это:

- а) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личность собеседника;
- б) когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;
- в) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.

2. Основная задача делового общения –

- а) получение достоверной информации;
- б) отстаивание своей точки зрения;
- в) продуктивное сотрудничество.

3. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?

- а) эффективное несет большую смысловую нагрузку;
- б) эффективное отличается четко поставленной целью;
- в) эффективное достигает поставленную цель.

4. Какие из приведенных ниже рекомендаций противоречат эффективному деловому общению?

- а) стремитесь к овладению инициативой в общении, добивайтесь, чтобы вас больше слушали, постарайтесь показать свою эрудицию;
- б) в процессе приема информации не перебивайте говорящего, не давайте советы, не критикуйте;
- в) добивайтесь, чтобы вас услышали и поняли.

5. «Золотое правило» этики общения гласит:

- а) «нет лучшего собеседника, чем слушающий других»;
- б) «относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам»;
- в) «в общении следует держаться так, чтобы друзей не делать врагами, а врагов друзьями».

6. Общение и взаимодействие...

7. «Язык телодвижений» это:

- а) двигательная реакция человека на обстоятельства общения;
- б) средство целенаправленного воздействия на собеседника;
- в) получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.

8. Если на планерке выяснилось, что план не выполнен, то руководителю следует:

- а) попросить подчиненных внести свои предложения;
- б) поставить их в известность о намеченных мерах по выправлению положения;
- в) уволить наиболее отстающих.

9. Чтобы побудить человека сделать что-либо, необходимо прежде всего:

- а) создать условия для выполнения работы;
- б) убедить его захотеть сделать это;
- в) проявить доброту и дружеский подход.

10. Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

- а) наказать его;
- б) поместить в условия, затрудняющие общение;
- в) поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы.

11. Скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний, которые ему внутренне не присущи, характерно для...

- а) убеждающего делового общения;
- б) манипулятивного делового общения;
- в) информационного делового общения.

12. Партнерское деловое общение - это общение ... субъектов

- а) равнозначных;
- б) равностатусных;
- в) равноправных.

13. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей.

14. Императивное общение – это:

- а) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника;
- б) авторитарный стиль общения, здесь используются указания, приказы, распоряжения;
- в) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.

15. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?

- а) эффективное несет большую смысловую нагрузку;
- б) эффективное отличается четко поставленной целью;
- в) эффективное достигает поставленную цель.

16. Общение «по вертикали» □ это:

- а) общение между руководителем и подчиненным;
- б) общение между людьми одного возраста;
- в) общение между коллегами.

17. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному своих недостатков называется:

- а) «эффектом ореола»;
- б) «эффектом проекции»;
- в) «эффектом первичности».

18. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) партнер, который может стать жертвой манипуляции;
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие;
- в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия.

19. Атрибуцией называется:

- а) все ответы неверны;
- б) интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей;
- в) приписывание определенным группам людей специфических черт;
- г) стремление человека быть в обществе других людей.

20. Все люди делятся на:

- а) все ответы верны;
- б) рациональных и иррациональных;

21. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) аудиальными образами;
- б) зрительными образами;
- в) тактильными образами.

22. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) зеркальные
- в) информационные
- г) риторические

23. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) все ответы верны
- б) кинесика
<ли>в) проксемика- г) такетика

24. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) мимика
- б) поза
- в) покашливание
- г) рукопожатие
- д) устная речь

25. Персональная дистанция в процессе общения:

- а) 120-350см;
- б) 15-50см;
- в) 50-120см;
- г) свыше 350см.

26. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- а) познавательного сообщения
- б) призыва
- в) приказа
- г) просьбы

27. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- а) дистанция между общающимися
- б) мимика
- в) похлопывание по спине
- г) телефон
- д) угол общения партнеров

28. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

- а) отрицательно
- б) положительно

29. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Анисеева. Чем я могу вам помочь?

- а) отрицательно
- б) положительно

30. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр

- а) отрицательно
- б) положительно

31. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

- а) отрицательно
- б) положительно

32. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.

а) отрицательно

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Вопросы к зачету

Сущность, функции и структура общения.

Виды и формы делового общения.

Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения.

Стили общения.

Кинесические особенности общения.

Проксемические особенности общения

Особенности визуального контакта.

Паралингвистические особенности общения.

Культура речи делового человека.

Публичные выступления.

Нравственно-психологические особенности спора.

Психологические механизмы влияния на партнера.

Культура слушания партнера.

Барьеры в общении и их преодоление.

Деловые беседы. Деловые переговоры.

Особенности общения с иностранными партнерами

Деловое общение и психология коллектива.

Вопросы к практическим занятиям

Тема 1.1. Общение как социально-психологическая проблема

1. Охарактеризуйте основные функции общения. Какая из них чаще всего реализуется на практике?
2. Как соотносятся между собой понятия «отношения», «общение», «действие», «взаимодействие»?
3. Какие факторы улучшают коммуникацию, а какие препятствуют коммуникативному процессу?
4. Приведите примеры, когда одно и то же сообщение понимается по-разному в зависимости от возраста собеседника, степени знакомства с ним, социального статуса собеседника, ситуации общения.
5. По каким признакам можно распознать психологическую позицию партнера?
6. Проанализируйте типичные эго-состояния своих знакомых, коллег, свои собственные. Легко ли вам переходить с одной позиции на другую?
7. Проанализируйте влияние первого впечатления на формирование образа вашего партнера по общению.
8. В чем сходство и различие между заражением, внушением, убеждением.

Тема 1.2. Культура невербального и вербального общения

1. С помощью каких приемов можно попытаться скорректировать жесты и позы следующих типов собеседников:
 - «закрытых» собеседников;
 - доминантных собеседников;
 - незаинтересованных собеседников;
 - напряженных собеседников;
 - нетерпеливых собеседников;
 - агрессивных собеседников?
2. Попробуйте определить у себя основной канал «утечки информации» о ваших внутренних состояниях в психически напряженных ситуациях.
3. Почему важно понимать язык телодвижений? Как можно этому научиться?
4. Определите, каково ваше персональное пространство.
5. Как лучше всего организовать пространство общения студента и преподавателя во время устного ответа на экзамене?
6. Перечислите наиболее часто используемые виды визуального контакта и дайте им характеристику.
7. Какие особенности голоса партнера вызывают у вас раздражение, а какие – положительные эмоции?
8. С помощью каких языковых средств можно сделать речь выразительной?
9. Что способствует установлению контакта со слушателями?
10. Как удержать внимание слушателей? А если они возбуждены после выступления предыдущего оратора, как завладеть их вниманием?
11. Почему спор очень часто перерастает в ссору?
12. Приведите примеры ситуаций, в которых вы смогли (или не смогли) оградить себя от запрещенных приемов в споре.
13. Какие ошибки чаще всего допускают, когда пытаются сделать комплимент?
14. Обратите внимание на манеру слушания ваших близких, друзей. Придерживаются ли они установок рефлексивного слушания? Умеют ли они слушать? Какие ошибки чаще всего допускают?
15. Как связаны механизмы восприятия (идентификация, эмпатия, рефлексия) с возникновением барьеров восприятия?

Тема 2.1 Технология делового общения

1. Что такое деловой этикет?
2. Какие приемы и методы могут привести к успешному завершению беседы?
3. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения?
4. Какие из тактических приемов ведения переговоров вам ближе всего. Каковыми могут быть последствия неэффективно проведенных переговоров?
5. Что можно сказать в завершении деловых переговоров, если договоренность не достигнута?

Тема 2.2 Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе

1. Если бы вам предложили разработать моральный кодекс поведения сотрудников вашей организации (фирмы, предприятия), какие нравственные требования вы бы включили в него в первую очередь?
2. Приведите ситуации или конкретные примеры, позволяющие понять мысль Платона: «Поступать несправедливо хуже, чем терпеть несправедливость».
3. Как вы можете прокомментировать с позиции собственного опыта мысль Л.Н. Толстого: «Важно не то место, которое мы занимаем, а то направление, в котором движемся»?
4. Что лежало в основе вашей мотивации при выборе профессии?

- при принятии решений;
- при постановке задач;
- при оценке результатов деятельности подчиненных;
- при осуществлении контроля?

Тема 2.3 Конфликты в деловой среде

1. Как соотносятся понятия «конфликт» и «конфликтная ситуация»? в чем опасность конфликтогенов?
2. Какие средства профилактики конфликтов вы знаете? А какие сами применяете в общении с людьми?
3. Вспомните и опишите конфликт, который способствовал бы конструктивному разрешению вашей проблемы.
4. От чего зависит, как будет вести себя человек в конфликте: от сложившейся ситуации или от индивидуально-психологических особенностей самой личности?
5. Обращение к посредничеству в конфликте – это проявление мудрости или слабости?

Тема 2.4. Служебный этикет

1. Дайте определение этикета, наиболее полно отражающее ваше представление о нем в чем выражается связь этики и этикета?
2. В чем конкретно проявляются такие основополагающие принципы этикета, как вежливость, тактичность, чуткость?
3. Какие «секреты» приветствий вы знаете?
4. Какие приемы рационализации телефонного общения вы можете предложить?
5. Существуют ли универсальные подарки и что можно к ним отнести?

Тема 2.5 Искусство самопрезентации

1. Имидж есть у всех людей или только у тех, кто его создает, работает над ним?
2. Как связаны между собой социальный, профессиональный и индивидуальный имидж? Всегда ли они соответствуют друг другу? Какой из них предпочтительнее в деловой сфере?
3. Согласны ли вы с утверждением Сервантеса: «Не всякая красота внушает любовь: иногда она радует взор, но не покоряет сердце»? Аргументируйте свой ответ.
4. Назовите основные требования, предъявляемые к костюму делового человека.
5. Какие секреты улучшения своего телесного образа вы знаете и используете на практике?
6. Согласны ли вы с мнением, что «в здоровом теле – здоровый дух»? Почему?
7. Назовите самые легкие способы и приемы самоподачи.
8. Есть ли связь между понятиями «самоподача» и «аттракция»? В чем она заключается?

Тема 2.6 Стресс-менеджмент в деловом общении

1. Прав ли Аристотель в том, что человек не отвечает за свои чувства, но за их выражение он отвечать обязан?
2. Что на ваш взгляд, сложнее: не позволить эмоции завладеть вами или не позволить ей выплеснуться наружу? Почему?
3. Какие функции выполняют эмоции в управлении поведением человека?
4. Опишите, как выражается стрессовое напряжение у вас? По каким признакам вы его «узнаете»?
5. В чем различие эустресса и дистресса? Можно ли избежать хронического стресса?
6. Каковы основные предпосылки возникновения профессионального выгорания? Можно ли его избежать?
7. Согласны ли вы с мнением, что у каждого человека должна быть своя система эмоциональной саморегуляции?
8. Назовите присущие вам методы саморегуляции.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценки к зачету и зачету с оценкой

зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет /оценка «хорошо» (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся (рекомендуемое)

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Баллы
для учета в рейтинге (оценка)

Степень удовлетворения
критериям

86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и четко.
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание (вопрос), допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
--------------------------------------	--

Критерии оценивания контрольной работы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий следует сгруппировать по темам/разделам изучаемой дисциплины (модуля) в следующем виде:

Тема (темы) / Раздел дисциплины (модуля)

Тестовые задания по данной теме (темам)/Разделу с указанием правильных ответов.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 86-100% заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

Критерии оценивания контрольной работы темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Перечень тем эссе/докладов/рефератов/сообщений и т.п.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- полнота раскрытия темы;
- степень владения понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины;
- знание фактического материала, отсутствие фактических ошибок;
- умение логически выстроить материал ответа;
- умение аргументировать предложенные подходы и решения, сделанные выводы;
- степень самостоятельности, грамотности, оригинальности в представлении материала (стилистические обороты, манера изложения, словарный запас, отсутствие или наличие грамматических ошибок);
- выполнение требований к оформлению работы.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся).

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно

	<p>иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.</p>
71-85 баллов «хорошо»	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p> <p>Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла.</p> <p>Продемонстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения, но аргументация не всегда убедительна. Изложение лишь отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические</p>
56-70 баллов «удовлетворительно»	<p>Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%).</p> <p>Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур.</p> <p>Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа логически разорваны, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок.</p> <p>Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</p> <p>Текст работы примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3–5</p>
0-55 баллов «неудовлетворительно»	<p>Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени.</p> <p>Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p> <p>Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины.</p> <p>Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p> <p>Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу)</p>
Критерии оценивания контрольной работы участия обучающегося в активных формах обучения (доклады, выступления на семинарах, практических занятиях и пр.):	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	<p>Полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.</p>
71-85 баллов «хорошо»	<p>Недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть</p>

	изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников
56-70 баллов «удовлетворительно»	Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной - двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Темы не раскрыты; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			