

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.05.2026 17:30:29

Уникальный программный ключ:

056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

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

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа
Очирова В.Н.

«01» января 2025 г.

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

ОГСЭ.05 Психология общения

Ветеринария

**Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего
общего образования: Естественнонаучный**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедры **АТК**

Квалификация Ветеринарный фельдшер

Форма обучения очная

Форма промежуточной аттестации Зачет

Объем дисциплины в З.Е. 0

Продолжительность в часах/неделях 40/ 0

Статус дисциплины в учебном плане относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП является дисциплиной обязательной для изучения

Распределение часов дисциплины

Курс 1 Семестр 1	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	16	16
Контактная работа	32	32
Сам. работа	8	8
Итого	40	40

Программу составил(и):
к.и.н., преподаватель Гарбуз Ирина Викторовна _____

Программа дисциплины

ОГСЭ.05 Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (приказ Минобрнауки России от 21.12.2020 г. № 61609);

- ;

составлена на основании учебного плана:

o360201_Ветеринария_2.plx

утвержденного методическим советом вуза от _____ протокол № _____ .

Программа одобрена на заседании агротехнического колледжа

АТК

Протокол № _____ от _____

Директор колледжа Очирова В.Н. _____

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агротехнического колледжа от «__» _____ 2025г., протокол № _____

Председатель методической комиссии агротехнического колледжа _____

Внешний эксперт (представитель работодателя) _____

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании АТК		Утверждаю Директор АТК Очирова В.Н.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»__20__г.		«__»__20__г.
2	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»__20__г.		«__»__20__г.
3	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»__20__г.		«__»__20__г.
4	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»__20__г.		«__»__20__г.
5	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»__20__г.		«__»__20__г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть

ОГСЭ

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

1	2 семестр	Основы философии
2	2 семестр	Экзамен по модулю ПМ.01
3	6 семестр	Подготовка к демонстрационному экзамену
4	3 семестр	Ветеринарное дело
5	6 семестр	Защита выпускной квалификационной работы
6	3 семестр	Клиническая диагностика
7	2 семестр	Ветеринарно-санитарные мероприятия
8	3 семестр	Производственная практика
9	5 семестр	Ветеринарно-санитарная экспертиза
10	6 семестр	Экзамен по модулю ПМ.05
11	6 семестр	Учебная практика
12	4 семестр	Незаразные болезни
13	5 семестр	Производственная практика
14	6 семестр	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
15	6 семестр	Проведение демонстрационного экзамена
16	5 семестр	Безопасность жизнедеятельности
17	3 семестр	Хирургия

18	6 семестр	Охрана труда
19	2 семестр	Учебная практика
20	4 семестр	Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий
21	2 семестр	Проведение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
22	4 семестр	Экзамен по модулю ПМ.03
23	5 семестр	Экзамен по модулю ПМ.04
24	2 семестр	Ветеринарная фармакология
25	3 семестр	Санитарно-просветительская деятельность
26	3 семестр	Экзамен по модулю ПМ.02
27	6 семестр	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
28	4 семестр	Патологическая анатомия
29	3 семестр	Учебная практика
30	4 семестр	Заразные болезни
31	5 семестр	Учебная практика
32	4 семестр	Производственная практика
33	5 семестр	Ветеринарно-санитарная экспертиза
34	6 семестр	Оператор по искусственному осеменению животных и птицы
35	6 семестр	Подготовка выпускной квалификационной работы
36	3 семестр	Санитарно-просветительская деятельность
37	3 семестр	Государственный ветеринарный надзор
38	2 семестр	Производственная практика
39	4 семестр	Учебная практика
40	6 семестр	Производственная практика

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;;

Знать и понимать взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. :

Уровень 1	не находит общий язык с коллегами, не знает их потребности и мотивы
-----------	---

Уровень 2	периодически находит общий язык с коллегами, поверхностно знает их потребности и мотивы
-----------	---

Уровень 3	находить общий язык с коллегами, знать их потребности и мотивы, а также выход из конфликтных ситуаций для достижения общих целей
-----------	--

Уметь делать (действовать) применять техники и приемы эффективного, общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения:

Уровень 1	не умеет взаимодействовать и работать в коллективе и команде
-----------	--

Уровень 2	умеет периодически общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, по возможности учитывать позиции других участников деятельности
-----------	---

Уровень 3	продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
-----------	---

Уровни сформированности компетенций

компетенция не сформирована

минимальный

средний

высокий

Оценки формирования компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1

Оценка «удовлетворительно» - уровень 2

Оценка «хорошо» - уровень 3

Оценка «отлично» - уровень 4

Характеристика сформированности компетенции

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
--	--	--	--

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать и понимать взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. :

Уровень 1	не знает основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества
Уровень 2	знает частично основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества
Уровень 3	знает основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества

Уметь делать (действовать) применять техники и приемы эффективного, общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения:

Уровень 1	не умеет демонстрировать гражданскую позицию
Уровень 2	умеет периодически демонстрировать гражданскую позицию, основанную на традиционных ценностях
Уровень 3	умеет уверенно демонстрировать гражданскую позицию, основанную на традиционных ценностях

Уровни сформированности компетенций

компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
-----------------------------	-------------	---------	---------

Оценки формирования компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
--	--	-----------------------------	------------------------------

Характеристика сформированности компетенции

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
--	--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Примечание (используемые форма текущего контроля успеваемости)
-------------	--------------------------------------	-----------	---------	-------	-------------	--

Раздел 1. Теоретические основы «Психологии общения»

1.1	Теоретические предпосылки становления «Психологии общения»	Лек	1	2	ОК 04., ОК 06.	конспект
1.2	Теоретические предпосылки становления «Психологии общения»	Пр	1	2	ОК 04., ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты

Раздел 2. Сущность «Психологии общения»

2.1	Общение как социально-психологическая проблема	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
2.2	Общение как социально-психологическая проблема	Пр	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
2.3	Культура невербального и вербального общения	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
2.4	Культура невербального и вербального общения	Пр	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
Раздел 3. Основы делового общения						
3.1	Технология делового общения	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
3.2	Технология делового общения	Пр	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
3.3	Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
3.4	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Пр	1	4	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
3.5	Конфликты в деловой среде	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	Конспект
3.6	Конфликты в деловой среде	Пр	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
3.7	Служебный этикет	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
3.8	Искусство самопрезентации	Пр	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект, защита реферата, тесты
3.9	Стресс-менеджмент в деловом общении	Лек	1	2	ОК 04.,ОК 06.	конспект
3.10	Подготовка реферата	Ср	1	8	ОК 04.,ОК 06.	темы рефератов

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Методическая литература

ЛЗ.1	Гарбуз И. В. Психология общения [Электронный ресурс]: Методические указания для обучающихся по специальности 35.02.05 Агрономия. - Улан-Удэ: ФГБОУ ВО БГСХА, 2021. - 75 – Режим доступа: https://elib.bgsha.ru/sotru/00331
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
-----------------	------------	-------------------	-------

315	Учебная аудитория для проведения лекций (315)	180 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, экраном светодиодным, ультратонким моторизованным LCD монитором, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, трансляционным громкоговорителем, шкафом телекоммуникационным настенным разборным, трибуной ЛДСП, пультом председателя цифровым, пультом делегата цифровым (5 шт), столом президиума ЛДСП на 5 посадочных мест, IP-PTZ-камерой для видеоконференцсвязи, расходные материалы. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус
-----	---	--	--

4166	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет географии туризма) (416 б)	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенд, карта география туризма. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус
------	---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	https://elib.bgsha.ru/pbd

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
---	---

Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа
--	---

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
--	--

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиальная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Гарбуз Ирина Викторовна	преподаватель	к.и.н., доцент

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе,

осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
 - и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП СПО.
 В целях реализации ОПОП СПО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

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 является 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 для практических занятий, 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»

Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины

1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
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

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;
 - ж) диалогическая;
 - з) императивная.
11. Оказание воздействия на партнера по общению, когда достижение своих намерений осуществляется скрытно,
- это основная цель:
- а) косвенного общения;
 - б) примитивного общения;
 - в) манипулятивного общения.
12. Общение с помощью жестов, мимики, пантомимики – называется...
- а) вербальным;
 - б) невербальным;
 - в) косвенным.
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 «по горизонтали» - это:

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

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;
- в) сенсориков и интуитов;
- г) экстравертов и интравертов.

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
- 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 «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

б) положительно

33. 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». К сожалению, Анна еще обедает.

а) отрицательно

б) положительно

34. Какой вид слушания наиболее актуален в деловом общении?

а) рефлексивное слушание;

б) нереплексивное слушание;

в) эмпатическое слушание.

35. Деловой этикет включает в себя:

а) нормы и группы правил делового взаимодействия

б) требования руководителя к высшему управленческому звену

в) приказы подчиненного для руководителя

г) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного

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.
Природа и причины конфликтов.
Типология конфликтов и их разрешение.
Деловая этика и этикет
Имидж делового человека.
Модели поведения. Самоподача в общении.
Способы и приемы эмоциональной саморегуляции

Вопросы для практических занятий

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?
5. Какие отношения «по горизонтали» сложились в вашем коллективе, в группе? Какую характеристику им вы можете дать?
6. Насколько приемлем, с вашей точки зрения, в отношениях «по горизонтали» библейский принцип: «ударил по одной щеке, подставь другую»? Обоснуйте свой ответ.
7. Какие ошибки типичны для руководителей:
 - 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?

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.

зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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)

Примерная шкала оценивания:

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 правильно.
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.

использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. Обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

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).

Примерная шкала оценивания письменных работ:

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 уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.

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.</p> <p>Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1–2 орфографические ошибки.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</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 орфографических ошибок.</p> <p>Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.</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.</p> <p>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> <p>Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений. В работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника без ссылки на него.</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 изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников</p>

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 раскрыта; 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	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			