

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Протопопова Виктория Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.02.2025 11:24:51  
Уникальный ключ:  
a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**

---



УТВЕРЖДЕНО

Ученый совет АНО ВО «МедСкиллс»

26 февраля 2025 г. протокол №4

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

*В.А. Протопопова*  
В.А. Протопопова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**СГ.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:  
среднее профессиональное образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

Ростов-на-Дону  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ» .....	3
1.1. Область применения программы дисциплины:.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: .....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоение дисциплины: .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....	10
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОБОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине .....	16

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Психология общения» является частью Социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоение дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен  
Уметь:

- использовать вербальные и невербальные средства общения в деятельности;
- аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других;
- психологически грамотно строить свое общение;
- эффективно вести переговоры в процессе реализации товара;
- управлять эмоциональным состоянием в процессе взаимодействия;
- эффективно пользоваться рекомендациями и правилами вопросов и ответов;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности;
- строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета;

- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- оказывать психологическую поддержку пациенту в терминальной стадии болезни и его родственникам (законным представителям).

Знать:

- цели, функции, виды общения;
- средства общения;
- психологические основы межличностного понимания;
- особенности, этические нормы и принципы делового общения;
- техники, приемы, правила общения и механизмы межличностного взаимодействия;
- техники слушания, ведения беседы и убеждения;
- правила использования вопросов и ответов в деловой коммуникации;
- особенности ролевого взаимодействия;
- пути формирования эмпатии в общении;
- особенности межличностной аттракции;
- способы управления эмоциями и чувствами;
- психологические основы формирования первого впечатления;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- психология общения с пациентом, находящимся в терминальной стадии болезни, способы оказания психологической поддержки родственникам (законным представителям);
- психологические проблемы, возникающие у пациентов различного возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия эффективности делового общения;
- правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения.

Компетенции, которые актуализируются при изучении дисциплины

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– психологически грамотно строить свое общение;</li> <li>– управлять эмоциональным состоянием в процессе взаимодействия;</li> <li>– эффективно пользоваться рекомендациями и правилами вопросов и ответов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>– психологические особенности личности;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– средства общения;</li> <li>– психологические основы межличностного понимания;</li> <li>– особенности, этические нормы и принципы делового общения;</li> <li>– техники, приемы, правила общения и механизмы межличностного взаимодействия;</li> <li>– техники слушания, ведения беседы и убеждения;</li> <li>– правила использования вопросов и ответов в деловой коммуникации;</li> <li>– особенности ролевого взаимодействия;</li> </ul>

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пути формирования эмпатии в общении;</li> <li>– особенности межличностной аттракции;</li> <li>– способы управления эмоциями и чувствами;</li> <li>– психологические основы формирования первого впечатления</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– <i>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями</i></li> <li>– аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия эффективности делового общения;</li> <li>– правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения;</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Консультировать население по вопросам профилактики заболеваний</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– <i>строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета</i></li> </ul>
<p>ПК 4.3. Осуществлять уход за пациентом</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать психологическую поддержку пациенту в терминальной стадии болезни и его родственникам (законным представителям).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психология общения с пациентом, находящимся в терминальной стадии болезни, способы оказания</li> </ul>

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
	психологической поддержки родственникам (законным представителям)
ПК 4.4. Обучать пациента (его законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода;	<b>Знания:</b> – психологические проблемы, возникающие у пациентов различного возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Объем работы обучающихся	Всего, час.	Объем по семестрам			
		3	4	5	6
<b>Учебные занятия,</b> в том числе	32	32	-	-	-
Лекция (урок)	16	16	-	-	-
Семинар/практическое занятие (С/ПЗ)	16	16	-	-	-
Лабораторное занятие (ЛЗ)	-	-	-	-	-
Консультации	-	-	-	-	-
Практика	-	-	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	16	16	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	Вид	Зачет	-	-	-
	Часы	2	2	-	-
<b>Общий объем дисциплины</b>	50	50	-	-	-

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.</b> Межличностное общение в деловой сфере	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b> Характеристика общения, определение, этапы, условия эффективного общения. Особенности межличностного общения в деловой сфере. Синтоническая модель общения. Трудности и дефекты межличностного общения: дефицитное, дефектное, деструктивное	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	общение. Барьеры межличностного общения.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Развитие навыков общения», «Барьеры межличностного общения»	4	
<b>Тема 2.</b> Межличностная коммуникация	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	Особенности общения как обмена информацией. Вербальные и невербальные средства общения. Каналы невербальной коммуникации в эффективном общении. Типы коммуникаций.		
	<b>Практические занятия.</b> Эффективное использование средств коммуникации. Использование средств коммуникации для формирования доверия в общении.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Проблема мотивации общения», «Взаимодействие мотивов в процессе общения»»	4	
<b>Тема 3.</b> Техники слушания. Вопросы и ответы в межличностном общении	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	Значение и особенности умения слушать в общении. Трудности слушания. Техники слушания. Виды и правила использования вопросов в общении.		
	<b>Практические занятия.</b> Организация эффективного слушания в общении.	2	
<b>Тема 4.</b> Межличностное взаимодействие	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	Структура, сценарии и механизмы межличностного взаимодействия. Уровни общения. Виды взаимодействия. Убеждение и внушение в общении. Внешние и внутренние факторы аттракции. Механизмы аттракции. Приемы аттракции. Формирование доверительности в общении.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Практические занятия.</b> Сценарии и механизмы межличностного взаимодействия.	2	
<b>Тема 5.</b> Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b> Первое впечатление. Ошибки и феномены первого впечатления. Направленное формирование первого впечатления. Психологические основы межличностного понимания. Механизмы понимания.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	<b>Практические занятия.</b> Приемы формирования первого впечатления. Факторы формирования аттракции.	4	
<b>Тема 6.</b> Психологические аспекты ведения беседы	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	Психология беседы, структура, правила, механизмы. Этические основы организации беседы. Правила и аспекты эффективного диалога. Эффективный психологический контакт и способы его установления.		
	<b>Практические занятия.</b> Организация деловой беседы.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Технологии беспроблемного общения», «Психологическая коррекция стиля общения»	4	
<b>Тема 7.</b> Правила эффективного общения	<b>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</b> Понятие, критерии и уровни успешного общения. Факторы успешного общения. Стель общения как фактор успешности. Эмоции в общении как фактор успешности. Стили общения в совместной деятельности. Оптимальный стиль общения. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.4
	<b>Практические занятия.</b> Эффективное ведение диалога.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Особенности профессионального общения медицинской сестры»	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4

№ п/п	Учебные аудитории, объекты проведения практической подготовки, объекты физической культуры	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Учебная аудитория №18	Специализированная мебель: Специализированная мебель для преподавателя Специализированная мебель для обучающихся Технические средства обучения: Моноблок НР Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учебно-наглядные пособия
2	Учебная аудитория № 3 (специализированная учебная аудитория для занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ)	Специализированная мебель: Специализированная мебель для преподавателя Специализированная мебель для обучающихся Технические средства обучения: Моноблок НР Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аудитория приспособлена для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в аудиторию, расположенную на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве, оборудовано рабочее место для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (на инвалидной коляске)
3	Учебная аудитория №1 - Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: Специализированная мебель для преподавателя Специализированная мебель для обучающихся Технические средства обучения: Автоматизированное рабочее место преподавателя: Моноблок НР

		<p>Ноутбуки ACER, объединенные в локальную сеть, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС</p> <p>Мультимедиа проектор SACTUS</p> <p>Микрофонный комплект FIFINE</p> <p>Оборудование:</p> <p>Экран SACTUS, Флипчарт на треноге</p> <p>Помещение приспособлено для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в помещение, расположенное на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве</p>
--	--	--

Лицензионное программное обеспечение:

МойОфис Текст

МойОфис презентация

МойОфис Таблица

7Zip

Kaspersky Small Office Security

Яндекс браузер

Видеоредактор DaVinci Resolve

Аудиоредактор Audacity.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### Основная литература:

1. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819>
2. Якуничева, О. Н. Медицинская психология. Курс лекций : учебное пособие для СПО / О. Н. Якуничева. — 3-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-8114-8427-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176685>

#### Дополнительная литература:

1. Кромская, Н. Ф. Медицинская психология. Контрольно-оценочные средства : учебно-методическое пособие для СПО / Н. Ф. Кромская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-

8114-7455-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160135>

2. Козлова, Т. В. Психология. Тестовые задания и ситуационные задачи для студентов медицинских колледжей / Т. В. Козлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-507-46828-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/321203>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт АНО ВО «МедСкиллс»: адрес ресурса – <https://www.med-skills.ru>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения об образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам.
2. ЭБС ЛАНЬ – Электронно-библиотечная система;

#### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. – <https://minzdrav.gov.ru/> (официальный сайт)
2. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения [Электронный ресурс]. – <http://www.mednet.ru>.
3. <https://profstandart.rosmintrud.ru> – национальный реестр профессиональных стандартов;
4. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации;
5. база данных «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2011620038);
6. база данных «ЭБС ЛАНЬ» (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2017620439).

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Таблица 5

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Знания:</i> цели, функции, виды общения; средства общения; психологические основы межличностного понимания;	- объясняет понятия и устанавливает связи между ними	-устный опрос; - письменный опрос; - тестирование

<p>особенности, этические нормы и принципы делового общения;</p> <p>техники, приемы, правила общения и механизмы межличностного взаимодействия;</p> <p>техники слушания, ведения беседы и убеждения;</p> <p>правила использования вопросов и ответов в деловой коммуникации;</p> <p>особенности ролевого взаимодействия;</p> <p>пути формирования эмпатии в общении;</p> <p>особенности межличностной аттракции;</p> <p>способы управления эмоциями и чувствами;</p> <p>психологические основы формирования первого впечатления;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>психология общения с пациентом, находящимся в терминальной стадии болезни, способы оказания психологической поддержки родственникам (законным представителям);</p> <p>психологические проблемы, возникающие у пациентов различного возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>условия эффективности делового общения;</p>	<p>на конкретном примере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицирует и интерпретирует понятия;</li> <li>- анализирует понятия и устанавливает связи между ними с иллюстрацией примера;</li> <li>- перечисляет и сопоставляет виды социальных взаимодействий с их иллюстрацией;</li> <li>- анализирует и сравнивает механизмы взаимопонимания в общении и их использование на конкретных примерах;</li> <li>- анализирует и иллюстрирует техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- обосновывает использование этических принципов общения;</li> <li>- выделяет особенности общения с детьми, не владеющими русским языком</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация – зачет, который предполагает теоретическую и практическую части.</p>
---	--	---

<p>правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения;</p>		
<p><i>Умения:</i>  использовать вербальные и невербальные средства общения в деятельности;  аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других;  психологически грамотно строить свое общение;  эффективно вести переговоры в процессе реализации товара;  управлять эмоциональным состоянием в процессе взаимодействия;  эффективно пользоваться рекомендациями и правилами вопросов и ответов;  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,  проявлять толерантность в рабочем коллективе;  описывать значимость своей специальности;  строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета;  осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;  применять стандарты антикоррупционного поведения;  оказывать психологическую поддержку пациенту в терминальной стадии болезни и его родственникам (законным представителям).</p>	<p>- рациональность организации решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях общения в профессиональной деятельности и выбор соответствующих техник и приемов эффективного общения;  - оперативность и результативность использования невербальной информации, необходимой для эффективного общения с учетом ситуации общения, индивидуальных особенностей собеседника и его психоэмоционального состояния;  - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) своего поведения в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях межличностного общения;  - обоснованно, четко и полно излагает ответы на вопросы</p>	<p>-устный опрос;  - письменный опрос;  - тестирование</p>

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 1 Оценочные средства по дисциплине.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**СГ.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**  
**34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:  
среднее профессионально образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

# 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– психологически грамотно строить свое общение;</li> <li>– управлять эмоциональным состоянием в процессе взаимодействия;</li> <li>– эффективно пользоваться рекомендациями и правилами вопросов и ответов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>– психологические особенности личности;</li> <li>– цели, функции, виды общения;</li> <li>– средства общения;</li> <li>– психологические основы межличностного понимания;</li> <li>– особенности, этические нормы и принципы делового общения;</li> <li>– техники, приемы, правила общения и механизмы межличностного взаимодействия;</li> <li>– техники слушания, ведения беседы и убеждения;</li> <li>– правила использования вопросов и ответов в деловой коммуникации;</li> </ul>

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности ролевого взаимодействия;</li> <li>– пути формирования эмпатии в общении;</li> <li>– особенности межличностной аттракции;</li> <li>– способы управления эмоциями и чувствами;</li> <li>– психологические основы формирования первого впечатления</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– <i>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями</i></li> <li>– аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия эффективности делового общения;</li> <li>– правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения;</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Консультировать население по вопросам профилактики заболеваний</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– <i>строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета</i></li> </ul>
<p>ПК 4.3. Осуществлять уход за пациентом</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать психологическую поддержку пациенту в терминальной стадии болезни и его родственникам (законным представителям).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
	– психология общения с пациентом, находящимся в терминальной стадии болезни, способы оказания психологической поддержки родственникам (законным представителям)
ПК 4.4. Обучать пациента (его законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода;	<b>Знания:</b> – психологические проблемы, возникающие у пациентов различного возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

## 2. Описание критериев и методов оценивания компетенций

Таблица 2

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знания:</i> цели, функции, виды общения; средства общения; психологические основы межличностного понимания; особенности, этические нормы и принципы делового общения; техники, приемы, правила общения и механизмы межличностного взаимодействия; техники слушания, ведения беседы и убеждения; правила использования вопросов и ответов в деловой коммуникации; особенности ролевого взаимодействия; пути формирования эмпатии в общении; особенности межличностной аттракции; способы управления эмоциями и чувствами; психологические основы формирования первого впечатления; психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>- объясняет понятия и устанавливает связи между ними на конкретном примере; - классифицирует и интерпретирует понятия; - анализирует понятия и устанавливает связи между ними с иллюстрацией примера; - перечисляет и сопоставляет виды социальных взаимодействий с их иллюстрацией; - анализирует и сравнивает механизмы взаимопонимания в общении и их использование на конкретных примерах; - анализирует и иллюстрирует техники и приемы общения, правила</p>	<p>-устный опрос; - письменный опрос; - тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация – зачет, который предполагает теоретическую и практическую части.</p>

<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>психология общения с пациентом, находящимся в терминальной стадии болезни, способы оказания психологической поддержки родственникам (законным представителям);</p> <p>психологические проблемы, возникающие у пациентов различного возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>условия эффективности делового общения;</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях, способы их предотвращения и разрешения;</p>	<p>слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>- обосновывает использование этических принципов общения;</p> <p>- выделяет особенности общения с детьми, не владеющими русским языком</p>	
<p><i>Умения:</i></p> <p>использовать вербальные и невербальные средства общения в деятельности;</p> <p>аргументированно отстаивать своё мнение и уважительно относиться к мнению других;</p> <p>психологически грамотно строить свое общение;</p> <p>эффективно вести переговоры в процессе реализации товара;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием в процессе взаимодействия;</p> <p>эффективно пользоваться рекомендациями и правилами вопросов и ответов;</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>- рациональность организации решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях общения в профессиональной деятельности и выбор соответствующих техник и приемов эффективного общения;</p> <p>- оперативность и результативность использования невербальной информации, необходимой для эффективного общения</p>	<p>-устный опрос;</p> <p>- письменный опрос;</p> <p>- тестирование</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета; осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями; применять стандарты антикоррупционного поведения; оказывать психологическую поддержку пациенту в терминальной стадии болезни и его родственникам (законным представителям).</p>	<p>с учетом ситуации общения, индивидуальных особенностей собеседника и его психоэмоционального состояния; - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) своего поведения в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях межличностного общения; - обоснованно, четко и полно излагает ответы на вопросы</p>	
--	--	--

### **3. Типовые контрольные задания**

#### **Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

- неформальное общение
- деловое общение
- конфиденциальное общение
- нет правильного ответа

Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

- восприятие
- коммуникация
- взаимодействие
- эмпатия
- вербальные и невербальные

Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:

- аккуратность
- обширные интересы
- вежливость
- отсутствие асертивности

Факторы, не способствующие эффективному выступлению:

- отдавайте предпочтение длинным предложениям

- никаких скороговорок
- держите паузу
- берите в руки что поярче и расставляйте акценты

Как быть внимательным во время беседы?

- не доминируйте во время беседы
- не давайте волю эмоциям
- смотрите на собеседника
- не принимайте позы обороны

Слушатель оценивает у оратора следующее:

- Как вы держитесь на трибуне?
- Как вы говорите?
- Как вы одеты?
- Все ответы правильные

К невербальным средствам коммуникации не относят:

- нерефлексивное слушание
- взгляд
- тактильный контакт
- рефлексивное слушание

Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция:

- интимная
- личная
- социальная
- публичная

Самая удобная позиция для торгового агента во время презентации товара – это:

- позиция сотрудничества
- угловая позиция
- позиция соперничества
- независимая позиция

К основным требованиям к речи как вербальному средству общения не относят:

- говорить в среднем темпе
- говорить разборчиво
- сначала думать, а потом говорить
- высказываться коротко

Речь часто слабая и тихая, иногда снижающаяся до шепота характерна для:

- сангвиника
- холерика
- флегматика
- меланхолика

Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:

- слишком быстрая
- слишком громкая

- слишком медленная
- неразборчивая

Мимика обеспечивает окружающих информацией об:

- интеллектуальных способностях личности
- эмоциональном состоянии индивида
- волевых возможностях личности
- нет правильного ответа

Жесты открытости:

- пиджак расстегнут
- ладони рук прижаты к груди
- развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх
- все ответы правильные

К жестам оценки не относят:

- жесты с очками
- пощипывание переносицы
- потирание глаз
- подбородок опирается на ладонь

Суженный или прищуренный взгляд – это:

- обнаруживает чувство превосходства
- либо сконцентрированное пристальное наблюдение, либо коварность и хитрость
- скепсис, недоверие
- признак инертности, равнодушия

Покачивание, приподнимание на носки:

- потребность в самоутверждении
- характерно для сильного, уравновешенного человека
- подготовка к активному движению, действию, агрессивная установка
- нет правильного ответа

Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной:

- самоуверенность, благодушные настроения, нет готовности к деятельности
- крайне отрицательное отношение к собеседнику
- высокая степень заинтересованности в предмете разговора
- недостаток дисциплины, бесцеремонность, леность
- Состояния человеческого Я:
- детское Я
- родительское Я
- взрослое Я
- все ответы правильные

Ниже приведены утверждения. Оцените их с точки зрения правильности и неправильности.

- В большинстве случаев человек выбирает свою социальную роль добровольно.
- Мы склонны чаще объяснять поведение другого человека внешними

причинами, а не внутренними.

- Авторитетная личность менее подвержена предрассудкам, чем прочие люди.
- Достижение человеком власти чаще всего зависит от обстоятельств или даже от случая, а не от его внутренних качеств.

Характеристика делового общения:

- партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
- общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
- основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество

К основным принципам, на которых строится деловой разговор, не относят:

- искусное использование методов внушения и убеждения
- создание атмосферы взаимного доверия
- умение заинтересовать собеседника
- умение навязать свою точку зрения собеседнику

Вербальные коммуникации – это:

- язык телодвижений и параметры речи
- устные

Качества, которые не способствуют овладению ораторским искусством:

- твёрдая память
- эмоциональность
- интроверсия
- гибкий ум

Как произносить речи, не подчиняющие аудиторию:

- поднявшись на трибуну, сразу начинайте
- оратором может быть человек любого темперамента
- пользуйтесь средствами невербальных коммуникаций
- приводите во время выступления много интересных примеров

Как избавиться от агрессивности во время разговора?

- сдерживайтесь в меру
- если устали, извинитесь
- задавайте вопросы
- не спешите возражать

Что не относят к правилам эффективного слушания?

- перестаньте говорить
- будьте терпеливы
- задавайте вопросы
- планируйте беседу

Движения тела человека и визуальный контакт – это:

- жест
- походка
- мимика
- все ответы правильные

Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:

- интимная
- социальная
- личная
- публичная

В условиях скученности людей не рекомендуется:

- разговаривать даже со знакомыми
- проявлять эмоции
- в упор смотреть на других
- все ответы правильные

В процессе общения ближе старается подойти к собеседнику:

- экстраверт
- лицо с более высоким должностным статусом
- невысокий мужчина
- высокая женщина

Речь спокойная, равномерная с остановками, без резко выраженных эмоций и мимики характерна для:

- сангвиника
- холерика
- флегматика
- меланхолика

Речь громкая и отчётливая, часто сопровождаемая жестами и выразительной мимикой характерна для:

- сангвиника
- холерика
- флегматика
- меланхолика

Речь, состоящая из длинных фраз:

- показывает эрудицию говорящего
- плохо воспринимается по смыслу
- свидетельствует о гибкости ума
- свидетельствует о неуверенности говорящего

Неразборчивая речь:

- снижает интерес у собеседника
- плохо воспринимается по смыслу
- вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
- создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

К жестам ожидания не относят:

- почёсывание руки
- опора на стол с широко расставленными руками
- подтирание ладоней
- руки на спиной, одна рука сильно сжимает запястье

К жестам подозрительности и скрытности не относят:

- рука прикрывает рот

- прикосновение к носу
- пощипывание переносицы
- почёсывание шеи и оттягивание воротника

Взгляд сверху вниз (при откинутой голове) – это:

- чувство превосходства, высокомерие
- признак инертности, равнодушия, скуки
- скепсис, недоверие
- нет правильного ответа

Почерк тела нагляднее всего проявляется в:

- мимике
- походке
- жестах
- позе

Какими из перечисленных правил вы стали бы руководствоваться в общении и почему?

- Для того чтобы люди захотели с вами общаться, вы сами должны этого хотеть, и собеседники должны это видеть.
- Говорите с другим человеком о себе, и он будет слушать вас часами.
- Указывайте на ошибки других прямо, а не косвенно.
- В разговоре надо стремиться как можно искреннее внушать собеседнику сознание его значительности.

Расставьте в правильной последовательности основные этапы деловых переговоров.

- Согласование тематики переговоров.
- Начало переговоров.
- Обсуждение точек зрения сторон.
- Соглашение.

Ниже приведены утверждения. Оцените их с точки зрения правильности и неправильности.

- В большинстве случаев человек выбирает свою социальную роль добровольно.
- Мы склонны чаще объяснять поведение другого человека внешними причинами, а не внутренними.
- Авторитетная личность менее подвержена предрассудкам, чем прочие люди.
- Достижение человеком власти чаще всего зависит от обстоятельств или даже от случая, а не от его внутренних качеств.

Какими из перечисленных правил вы стали бы руководствоваться в общении и почему?

- Для того, чтобы люди захотели с вами общаться, вы сами должны этого хотеть, и собеседники должны это видеть.
- Говорите с другим человеком о себе, и он будет слушать вас часами.
- Указывайте на ошибки других прямо, а не косвенно.
- В разговоре надо стремиться, как можно искреннее внушать

собеседнику сознание его значительности.

Наиболее эффективная формула разрешения конфликта:

- конфликтная ситуация + инцидент = конфликт;
- конфликтная ситуация + отчуждение = конфликт;
- конфликтная ситуация + стресс = конфликт;
- инцидент + разрыв отношений = конфликт.

Давление на члена трудового коллектива группой коллег, осуществляемое в виде эмоционального насилия с целью увольнения, называется:

- боссингом;
- допингом;
- моббингом;
- буллингом.

Сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере:

- общение;
- совещание;
- процесс обучения;
- деловое общение.

Самооценка это:

- оценка окружающих;
- оценка поведения родителями;
- отношение к себе и своим поступкам.

Конфликтогены – это слова, действия, которые:

- способствуют возникновению конфликта;
- препятствуют возникновению конфликта;
- помогают разрешить конфликт.

Стратегии поведения в конструктивных конфликтах:

- сотрудничество, избегание, соперничество, компромисс, приспособление;
- рефлексия, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание;
- все варианты верны.

Общение двух бизнесменов во время деловых переговоров:

- одностороннее;
- межличностное;
- лично-групповое;
- межгрупповое.

Средства общения могут быть:

- вербальные и невербальные;
- деловые и личностные;
- познавательные.

#### **4. Показатели и шкала оценивания**

##### **4.1. Текущий контроль – устный опрос**

Шкала оценивания	Показатели
------------------	------------

<b>отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li> </ul>
<b>хорошо</b>	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
<b>удовлетворительно</b>	<p>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

#### 4.2. Текущий контроль – письменный опрос

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, но допускает 2-3 ошибки в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

#### 4.3. Текущий контроль – тестирование

Для перевода баллов в оценку применяется следующая шкала оценки образовательных достижений:

если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

#### 4.4. Текущий контроль – доклад

Показатели	Шкала оценивания
Соответствие представленной информации заданной теме доклада	0,5 балла
Тема раскрыта полностью, представлена информация из разных источников	1 балл
Материал в докладе излагается логично, по плану, свободной владение материалом	1 балл
Полные развернутые ответы на вопросы и их аргументация	1 балл
Наличие и качество презентационного материала	1 балл
Правильность оформления	0,5 балла
Максимальный балл	5

#### 4.5. Промежуточная аттестация – зачет (тестирование)

Для перевода баллов в оценку применяется следующая шкала оценки образовательных достижений:

если обучающийся набирает от 70 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется «зачтено»;

менее 70% - «не зачтено».