

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

М.А. Малеева

2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Черкесск 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), базовый уровень, направление подготовки – 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчик:
Черкашина Елена Леонидовна - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 04 02 2022 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы Евсти Е.В. Батракова

Рекомендована методическим советом колледжа
от 05 02 2022г. протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) СПО

Программа также используется для реализации адаптированной рабочей программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе, изучая тот же самый набор дисциплин и в те же сроки обучения, что и остальные обучающиеся.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать в коллективе и в команде;
- эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- вести деловые переговоры;
- составлять и отвечать на деловую корреспонденцию;
- оставлять о себе приятное впечатление;
- правильно организовать свое рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные категории профессиональной этики;
- общепринятые закономерности делового этикета;
- требования к проведению деловых переговоров;
- основные виды деловой переписки;
- деловой этикет предпринимателя-коммерсанта;
- основные требования, предъявляемые к организации рабочего места.

**Перечень формируемых компетенций (общих и профессиональных)
по дисциплине Управление персоналом**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 43 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 11 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	43
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа и консультации обучающегося (всего)	11
в том числе:	
Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	
Выполнение индивидуального задания	
Реферативная работа	
Выполнение психологических тестов	
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Профессиональная этика		8
Тема 1.1. Понятие о профессиональной этике	Содержание учебного материала	2
	1 Сущность профессиональной этики.	
	2 Происхождение профессиональной этики.	
	3 Основные принципы профессиональной этики.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	0,5	
Тема 1.2. Виды профессиональной этики.	Содержание учебного материала	2
	1 Врачебная этика.	
	2 Этика журналиста.	
	3 Этика юриста.	
	4 Этика предпринимателя.	
	5 Этика социального работника	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	0,5	
Тема 1.3. Кодексы профессиональной этики.	Содержание учебного материала	2
	1 Сущность профессионально-этических кодексов.	
	2 Возникновение профессионально-этических кодексов.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	1

	2. Выполнение индивидуального задания на тему: «Кодекс корпоративной этики»	
Раздел 2. Этика коммерческой деятельности		35
Тема 2.1. Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику	Содержание учебного материала	2
	1 Личностные требования к коммерческому работнику.	
	2 Профессиональные требования к коммерческому работнику.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение психологических тестов на определение личностных и деловых характеристик	1
Тема 2.2 Деловой этикет предпринимателя-коммерсанта.	Содержание учебного материала	2
	1 Правила представления и знакомства.	
	2 Требования к внешнему облику, манерам, деловой одежде.	
	3 Требования к речи.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата на тему: 1 «Жесты и позы, ведущие к власти» 2 «Жесты – составная часть имиджа» 3 «Что может рассказать о человеке его одежда»	1	
Тема 2.3 Организация и ведение деловых переговоров. Деловой протокол	Содержание учебного материала	2
	1 Этапы организации деловых переговоров.	
	2 Схема проведения переговоров.	
	3 Анализ результатов переговоров.	
	4 Деловой протокол.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практическая работа (не предусмотрены)	-
Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме 2. Подготовка к проведению деловых переговоров.	1	
Тема 2.4 Психология ведения деловых	Содержание учебного материала	2
	1 Приемы повышения эффективности общения.	

переговоров.	2	Приемы нечестных переговоров.	
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Контрольные работы (не предусмотрены)	
		Самостоятельная работа обучающихся: <i>Анализ с психологической точки зрения проведения деловых переговоров.</i>	0,5
Тема 2.5 Аргументы и их влияние на эффективность общения		Содержание учебного материала	2
	1	Группы аргументов.	
	2	Законы аргументации и убеждения.	
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Контрольные работы (не предусмотрены)	-
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	0,5
Тема 2.6 Секреты общения в поисках работы		Содержание учебного материала	2
	1	Резюме.	
	2	Собеседование при поступлении на работу.	
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
		Практическая работа(не предусмотрены)	-
		Контрольные работы (не предусмотрены)	-
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление резюме	1
Тема 2.7 Национальные стили ведения деловых переговоров		Содержание учебного материала	2
	1	Сущность национального переговорного стиля.	
	2	Американский стиль.	
	3	Немецкий стиль.	
	4	Английский стиль.	
	5	Французский стиль.	
	6	Японский стиль.	
	7	Китайский стиль.	
	8	Арабский стиль	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	0,5	

	Подготовка к проведению деловых переговоров с учетом национальных особенностей.	
Тема 2.8 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2
	1 Конфликт и его структура	
	2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	
	3 Правила поведения в конфликтах	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	
	Практические занятия (не предусмотрены)	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1. Психологический тест «Насколько вы конфликтны?»	1
	2. Психологический тест «Стратегия поведения в конфликте»	
Тема 2.9 Деловые письма в коммерческой работе.	Содержание учебного материала	2
	1. Правила деловой переписки и телефонных переговоров	
	2. Запрос.	
	3. Оферта	
	4. Претензия.	
	5. Формы написания деловых писем.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
Самостоятельная работа обучающихся:	Оформление деловой корреспонденции	0,5
Тема 2.10 Визитная карточка в деловой жизни	Содержание учебного материала	2
	1 Виды визитных карточек.	
	2 Правила оформления визитных карточек.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа обучающихся:	0,5
Создание визитной карточки		
Тема 2.11 Подарки в нашей жизни	Содержание учебного материала	2
	1 Работа и подарок.	
	2 Цена и подарок.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	
	Практические занятия (не предусмотрены)	

	Контрольные работы (не предусмотрены)	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка аргументированных ответов к вопросам по данной теме	0,5
Тема 2.12 Организация рабочего места.	Содержание учебного материала	2
	1 Сущность рабочего места.	
	2 Эстетика рабочего места.	
	3 Интерьер рабочего помещения.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Творческий проект: «Мое рабочее место»	0,5
Тема 2.13 Влияние цветного восприятия на эмоциональное состояние человека.	Содержание учебного материала	2
	1 Эмоциональное восприятие цвета.	
	2 Цвета и знаки безопасности.	
	3 Цвет интерьера производственных помещений.	
	4 Цвет производственного оборудования.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Творческий проект: «Цветовая гамма моего рабочего места»	0,5
	Всего:	43

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения: групповые дискуссии, лекции с элементами беседы, презентации и видеофильмы по изучаемым темам

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета этики и психологии профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели: доска меловая -1шт., стол ученический – 12 шт., стулья – 24 шт., стол – 1 шт., стул. – 1 шт., плакаты, комплект учебно-методической документации, раздаточный

Технические средства обучения. Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор)

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список литературы:

Егоров, П.А. Основы этики и эстетики [Текст]: учеб. пособие / П.А.Егоров, В.Н.Руднев.- М.: КНОРУС, 2019.- 220 с.
--

Гурьянова, Т. Н. Профессиональная этика : учебное пособие / Т. Н. Гурьянова, М. И. Надеева. – Казань: Издательство КНИТУ, 2020. – 156 с. – ISBN 978-5-7882-2873-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/121033.html – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</i> уметь:	<p>Текущий контроль в форме: - результаты индивидуальных и фронтальных опросов, работы по карточкам, тестирования по темам учебной дисциплины, выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Итоговый контроль в форме ДЗ. Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы; - оформления индивидуальных заданий - вопросы дифференцированного зачета</p>
работать в коллективе и в команде	
эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
вести деловые переговоры	
составлять и отвечать на деловую корреспонденцию	
оставлять о себе приятное впечатление	
правильно организовать свое рабочее место	
знать:	
основные категории профессиональной этики	
общепринятые закономерности делового этикета	
требования к проведению деловых переговоров	
основные виды деловой переписки	
деловой этикет предпринимателя-коммерсанта	
основные требования, предъявляемые к организации рабочего места	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной программы

по учебной дисциплине

Профессиональная этика

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма проведения оценочной процедуры

дифференцированный зачет

Черкесск 2022 год

I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Профессиональная этика.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и рабочей программой учебной дисциплины Профессиональная этика.

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– работать в коллективе и в команде;– эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;– вести деловые переговоры;– составлять и отвечать на деловую корреспонденцию;– оставлять о себе приятное впечатление;– правильно организовать свое рабочее место. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные категории профессиональной этики;– общепринятые закономерности делового этикета;– требования к проведению деловых переговоров;– основные виды деловой переписки;– деловой этикет предпринимателя-коммерсанта; <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Основные категории профессиональной этики в коллективе, практической деятельности принципы эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями; принципы ведения переговоров; правила деловой переписки; правила этикета, правила представления и знакомства, требования к внешнему облику, манерам, деловой одежде. Требования к речи. сущность рабочего места, эстетика рабочего места, интерьер рабочего помещения.</p>	<p>результаты индивидуальных и фронтальных опросов, тестирования по темам учебной дисциплины, выполнения индивидуальных заданий, вопросы дифференцированного зачета</p>

1. Индивидуальный и фронтальный опрос (ОК 1 - ОК7)

Тема 1.1. Понятие о профессиональной этике

1. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»?
2. Каким нравственным требованиям соответствуют действия работников в следующих ситуациях:

а) Кассир Сбербанка отлучился с рабочего места и этим вызвал задержку в обслуживании клиентов. Возвратившись на рабочее место, сказал: «Извините, что задержал вас, сейчас быстро все улажу».

б) В секции самообслуживания покупательница брала пару туфель для примерки и при этом несколько пар, стоявших рядом упали. Покупательница растерялась и смутилась. Продавщица спокойно подошла и поставила обувь на место, сказав покупательнице: «Ничего страшного, это происходит часто».

Тема 1.2. Виды профессиональной этики.

1. Объясните, в чём разница между профессиональной и универсальной этикой?
2. От чего зависит нравственная оценка профессии?
3. Назовите и охарактеризуйте основные принципы профессиональной этики.
4. Почему неодинакова моральная значимость тех или иных профессий?
5. Приведите примеры видов профессиональной этики.

Тема 1.3. Кодексы профессиональной этики.

1. Что такое кодекс профессиональной этики?
2. Каково назначение этических кодексов?

Тема 2.1. Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику

1. Дайте определение профессиональной этики коммерсанта
2. Какие выделяют личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику

Тема 2.2 Деловой этикет предпринимателя-коммерсанта.

1. Какими навыками профессионального поведения должен обладать предприниматель-коммерсант.

2. Каковы требования к внешнему облику, манерам, деловой одежде.

Тема 2.3 Организация и ведение деловых переговоров. Деловой протокол

1. Почему деловая беседа не может проходить спонтанно?
2. Что входит в структуру деловой беседы?
3. Докажите многогранность задачи начального этапа деловой беседы.
4. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно?
5. Раскройте основную сущность заключительного этапа деловой беседы.
6. Что входит в понятие «деловой протокол»?

Тема 2.4 Психология ведения деловых переговоров.

1. Русская поэтесса Марина Цветаева (1892-1941) говорила: «Одно дело слушать, а другое — слышать». Что вы понимаете под этим высказыванием?

2. Раскройте сущность рефлексивного слушания.

3. Как часто в разговоре с друзьями вы используете приемы рефлексивного слушания?

Раскройте содержание каждого приема.

4. Для чего нужны «техники общения»?

5. Приемы нечестных переговоров.

Тема 2.5 Аргументы и их влияние на эффективность общения

1. Дайте определение аргумента.

2. Виды аргументов.

3. Законы аргументации.

Тема 2.6 Секреты общения в поисках работы

1. Что такое резюме.

2. Структура резюме

3. Каких рекомендаций следует придерживаться в ходе собеседования при приеме на работу

Тема 2.7 Национальные стили ведения деловых переговоров

1. Для чего необходимы знания национального этикета?

2. Какие общие принципы культуры поведения вы знаете?

3. Подготовьте доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.

Тема 2.8 Конфликты в деловом общении

1. Раскройте содержание понятия «конфликт».

2. Определите, к какому типу относятся следующие конфликты:

а) сотруднику администрация предъявляет противоречивые требования к конечному результату его работы, и он не знает, как поступить;

б) руководитель не оценил работу подчиненного и этим обидел его;

в) при принятии решений в коллективе происходит столкновение взглядов и характеров.

3. Существует ли взаимосвязь между формулой конфликта и возможностью его разрешения?

4. Раскройте сущность каждой стратегии поведения в продуктивном конфликте.

5. Какая стратегия характерна для вас?

6. Какие правила поведения в конфликтной ситуации вы можете взять себе на «вооружение»?

7. Что запрещено в конфликте?

Тема 2.9 Деловые письма в коммерческой работе.

1. Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?

2. Перечислите виды деловых писем.

Тема 2.10 Визитная карточка в деловой жизни

1. Какие типы визитных карточек вам известны?

2. Как следует вручать и получать визитную карточку?

3. Какие правила оформления визитной карточки Вы знаете?

Тема 2.11 Подарки в нашей жизни

1. Что такое подарок.

2. Что подарить сослуживцу?

Тема 2.12 Организация рабочего места.

1. Докажите, что интерьер помещения — лицо фирмы.

2. На какие детали вы обратили бы большее внимание при оформлении своего рабочего места?

Тема 2.13 Влияние цветного восприятия на эмоциональное состояние человека.

1. Какой цвет успокаивает

2. Какой цвет возбуждает.

3. Какой цветовой гаммы лучше придерживаться на рабочем месте.

2. Тестирование по темам учебной дисциплины (ОК 1 - ОК7)

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения
1		совокупность нравственных норм, регулирующих поведение и отношения людей в профессиональной деятельности называется _____	ОК 1.	3
2		Как называется способ эффективного начала деловой беседы, который позволяет установить тесный контакт с собеседником. Достаточно сказать несколько теплых искренних слов – и вы этого легко добьетесь _____	ОК 1.	3

3		Сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п. это _____	ОК 1.	3								
4		Система этических норм, ценностей, которые признаны и приняты людьми это _____. Она является наиважнейшим способом регулирования человеческого поведения и отношений.	ОК 1.	3								
5		Как называется принцип эффективности деловой беседы, заключающийся в установлении границы между собеседником и предметом разговора? _____	ОК 1.	3								
6		Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку: 1. порядочность; 2. тактичность; 3. уважение; 4. бестактность;	ОК 1.	1								
7		Укажите, какие позиции <i>делового взаимодействия</i> соответствуют нравственным критериям: 1. современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли; 2. не доверяй никому и уважай себя; 3. принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство); 4. всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта). Следовательно, цель оправдывает средства.	ОК 1.	1								
8		Укажите правильный ответ. Деловой протокол — это: 1. осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей; 2. свод правил в деловых и служебных отношениях; 3. правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки; 4. все ответы верны;	ОК 1.	1								
9		Стиль общения, обусловленный практическими требованиями жизни и профессиональной деятельности, обслуживающий сферу правовых, управленческих, социальных отношений и реализующийся как в письменной, так и в устной форме называется _____	ОК 1.	1								
10		Сопоставить основные этические принципы взаимоотношений с их характеристиками	ОК 1.	2								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№п/п</th> <th>Этические принципы</th> <th>№п/п</th> <th>Характеристики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№п/п	Этические принципы	№п/п	Характеристики						
№п/п	Этические принципы	№п/п	Характеристики									

		1.	Чувство такта	а)	сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.		
		2.	Корректность	б)	внимательное отношение к личности собеседника, умение корректно обойти по возможности вопросы, которые могут вызвать неловкость у окружающих.		
		3.	Вежливость	в)	готовность оказать услугу тому, кто в этом нуждается.		
		4.	Любезность	г)	внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение.		
		5.	Точность	д)	своевременность выполнения обещанного или порученного дела		
1		Определенные правила поведения людей в области деловых взаимодействий это				ОК 2.	3
2		Проявление грубости, высокомерия, неуважительное отношение к подчиненным, ущемление их прав деловую этику				ОК 2.	3
3		Речь в деловом общении направлена на: 1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству. 2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае. 3. Привлечение внимания. 4. Информирование собеседника				ОК 2.	3
4		Какой вред от конфликта приводит к понижению настроения, сосредоточению на отрицательных эмоциях,				ОК 2.	3

		подавленности, агрессивности и чрезмерной раздражительности?																														
5		<p>К какой сфере деятельности коммерсанта относятся перечисленные правила:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила представления и знакомства; 2. Правила ведения деловых бесед; 3. Правила деловой переписки и телефонных переговоров; 4. Требования к внешнему облику, манерам, деловой одежде; 5. Требования к речи; 6. Знание делового протокола и т.п. 	ОК 2.	3																												
6		<p>Сопоставить виды делового общения:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№п/п</th> <th style="width: 30%;">Тип темперамента</th> <th style="width: 10%;">№п/п</th> <th style="width: 50%;">Характеристики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>горизонтальное</td> <td>а)</td> <td>между деловыми партнерами существуют отношения иерархии</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>конструктивное</td> <td>б)</td> <td>деловые партнеры обладают равным статусом</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>вертикальное</td> <td>в)</td> <td>укрепляет и развивает деловые отношения</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>опосредованное</td> <td>г)</td> <td>«лицом к лицу»</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>непосредственное</td> <td>д)</td> <td>посредством деловых писем, письменных приказов, распоряжений, отчетов и т.д.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>деструктивное</td> <td>е)</td> <td>разрушает отношения партнерства</td> </tr> </tbody> </table>	№п/п	Тип темперамента	№п/п	Характеристики	1.	горизонтальное	а)	между деловыми партнерами существуют отношения иерархии	2.	конструктивное	б)	деловые партнеры обладают равным статусом	3.	вертикальное	в)	укрепляет и развивает деловые отношения	4.	опосредованное	г)	«лицом к лицу»	5.	непосредственное	д)	посредством деловых писем, письменных приказов, распоряжений, отчетов и т.д.	6.	деструктивное	е)	разрушает отношения партнерства	ОК 2.	2
№п/п	Тип темперамента	№п/п	Характеристики																													
1.	горизонтальное	а)	между деловыми партнерами существуют отношения иерархии																													
2.	конструктивное	б)	деловые партнеры обладают равным статусом																													
3.	вертикальное	в)	укрепляет и развивает деловые отношения																													
4.	опосредованное	г)	«лицом к лицу»																													
5.	непосредственное	д)	посредством деловых писем, письменных приказов, распоряжений, отчетов и т.д.																													
6.	деструктивное	е)	разрушает отношения партнерства																													
7		<p>Как представиться в телефонном разговоре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добрый день, Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега» 2. здравствуйте, я из фирмы «Вега» 3. Вас беспокоят из фирмы «Вега» 	ОК 2.	1																												
8		<p>В каких ситуациях эффективно использовать перефразирование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора; 2. в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера; 3. в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание 	ОК 2.	1																												

		со стороны собеседника.			
9		Сопоставить приоритетные качества человека, составляющие основу его имиджа:		ОК 2.	2
		№п/п	Качества	№п/п	Характеристики
		1.	Набор природных дарований (аттракция)	а)	Нравственные ценности, психическое здоровье, способность к межличностному общению
		2.	Качества, являющиеся следствием воспитания и образования	б)	Компетентность, настойчивость, воля к победе
		3.	Качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом	в)	Коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость
10		Сопоставьте характеристики разных типов имиджа		ОК 2.	2
		№п/п	Тип имиджа	№п/п	Характеристики
		1.	Социальный имидж	а)	Совокупность представлений о том, как должен выглядеть и вести себя человек определенного определенной профессии
		2.	Профессиональный имидж	б)	Совокупность представлений о том, как должен выглядеть и вести себя человек социального статуса
		3.	Индивидуальный имидж	в)	Совокупность требований, которые предъявляются деловому человеку, соотносенных с его индивидуальными особенностями и деловыми качествами

1		В секции самообслуживания покупательница брала пару туфель для примерки и при этом несколько пар, стоявших рядом упали. Покупательница растерялась и смутилась. Продавщица спокойно подошла и поставила обувь на место, сказав покупательнице: «Ничего страшного, это проходит часто».	ОК 3.	3																				
2		Игнорирование своего эмоционального состояния и эмоционального состояния партнера по общению приводит к _____	ОК 3.																					
3		Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это _____ общение	ОК 3.	3																				
4		Традиционный носитель важной контактной информации о человеке или организации, изготавливаемый из бумаги, картона или пластика небольшого формата называется _____	ОК 3.	3																				
5		краткая анкета, в которой соискатель рассказывает об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы называется _____	ОК 3.	3																				
6		Расставить этапы протекания конфликта в правильной последовательности: 1. завершение конфликта, 2. послеконфликтный период, 3. предконфликтная ситуация, 4. инцидент, 5. эскалация конфликта.	ОК 3.	3																				
7		Сопоставить стиль поведения в конфликте с соответствующим девизом:	ОК 3.	2																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№п/п</th> <th>Стиль поведения в конфликте</th> <th>№п/п</th> <th>Девиз</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Конкуренция</td> <td>а)</td> <td>«Чтобы выиграл я, ты тоже должен выиграть».</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Компромисс</td> <td>б)</td> <td>«Мне все равно, выиграешь ты или проиграешь, но я знаю, что в этом участия не принимаю».</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Избегание</td> <td>в)</td> <td>«Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть».</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Приспособление</td> <td>г)</td> <td>«Чтобы я победил, ты должен проиграть».</td> </tr> </tbody> </table>	№п/п	Стиль поведения в конфликте	№п/п	Девиз	1.	Конкуренция	а)	«Чтобы выиграл я, ты тоже должен выиграть».	2.	Компромисс	б)	«Мне все равно, выиграешь ты или проиграешь, но я знаю, что в этом участия не принимаю».	3.	Избегание	в)	«Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть».	4.	Приспособление	г)	«Чтобы я победил, ты должен проиграть».		
№п/п	Стиль поведения в конфликте	№п/п	Девиз																					
1.	Конкуренция	а)	«Чтобы выиграл я, ты тоже должен выиграть».																					
2.	Компромисс	б)	«Мне все равно, выиграешь ты или проиграешь, но я знаю, что в этом участия не принимаю».																					
3.	Избегание	в)	«Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть».																					
4.	Приспособление	г)	«Чтобы я победил, ты должен проиграть».																					

		5.	Сотрудничество	д)	«Чтобы ты выиграл, я должен проиграть».		
8		<p>Обозначьте, что относится к позитивным ценностям организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начальству доверять нельзя, доверять можно только себе и некоторым друзьям. 2. Клиенты – случайные люди, они доставляют только неудобства и мешают нашей работе. 3. Хорошо работать – это в жизни не самое главное, поэтому не высовывайся. 4. Успех организации - это и мой успех. 				ОК 3.	1
9		Сопоставить принципы соблюдения эффективной субординации с их характеристиками				ОК 3.	2
		№п/п	Принципы эффективной субординации	№п/п	Характеристики		
		1.	уважительность, тактичность	а)	распоряжение даётся строго вниз на одну ступень, по такой же схеме поднимаются и запросы к начальству, пропускать уровни иерархичности нежелательно, поскольку снижается эффективность управления		
		2.	иерархичность	б)	создаёт психологический комфорт в общении и в то же время не допускает панибратства; проиграешь, но я знаю, что в этом участия не принимаю		
		3.	принцип эмоциональной нейтральности	в)	руководителю важно быть доступным для подчинённых, однако этот доступ должен быть ограничен (например, строгими временными рамками – часами приёма,		

				наличием секретаря или иным способом);			
		4.	принцип ограниченной доступности	г)	касается ровного и одинакового отношения ко всем подчинённым и начальникам без оглядки на пол, возраст, уровень подчинения или главенства, значимость или роль в коллективе		
10		Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин? Выберите правильный ответ: 1. отличаются по размеру; 2. не отличаются; 3. отличаются по цвету; 4. отличаются за счет «украшательств».			ОК 3.	1	
1		Формальное предложение заключить коммерческую сделку, содержащее все существенные условия соглашения: ассортимент, количество, цены, сроки, ответственность сторон называется _____			ОК 4.	3	
2		Коммерческий документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товарах и направить предложения на поставку товара, в котором указывается наименование товара и условия, на которых партнеру желательно получить товар называется _____			ОК 4.	3	
3		Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков называется _____			ОК 4.	3	
4		Перечислить основные личностные требования к коммерческому работнику			ОК 4.	3	
5		Основное профессиональное требование к коммерческому работнику			ОК 4.	3	
6		Сопоставить тип делового письма с его содержанием:			ОК 4.	2	
		№п/п	Тип делового письма	№п/п	Содержание письма		
		1.	Письмо-уведомление	а)	Уважаемый Валерий Александрович,		

				<p>Напоминаю, что 25.01.2022 г. пройдет семинар по теме «Развитие профессиональной деятельности».</p> <p>Чтобы подтвердить участие, не забудьте зарегистрироваться по ссылке.</p> <p>С уважением, Калмык Наталья.</p>			
		2.	Письмо-напоминание	б)	<p>Уважаемый Валерий Александрович,</p> <p>ОАО «НаоСтрой» информирует Вас о повышении цен на наш ассортимент на 5% в связи с подорожанием сырьевой продукции.</p> <p>Подробно ознакомиться с изменениями вы можете в приложенном прайсе. Если есть вопросы — звоните по телефону +7 931 401 85 41 или пишите нам на email napfgtroi@gmail.com.</p> <p>С уважением, Калмык Наталья.</p>		
		3.	Письмо-подтвердени	в)	<p>Уважаемый Валерий</p>		

				е		Александрович, Получили ваше коммерческое предложение. О принятом решении сообщим до 01.01.2022 г. С уважением, Калмык Н.А.		
7		Расставить в соответствии с этапами проведения деловой беседы: 1. аргументирование выдвигаемых положений 2. подготовительные мероприятия, 3. начало беседы, 4. информирование присутствующих, 5. завершение беседы, 6. анализ результатов деловой беседы.					ОК 4.	2
8		Выбрать пример правильного начала беседы: 1. Извините, если я помешал... 2. Я бы хотел еще раз услышать... 3. Пожалуйста, если у вас есть время меня выслушать... 4. Есть разговор. Давайте согласуем время и место встречи...					ОК 4.	1
9		Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть: 1. Женщины и мужчины; 2. Младшие по возрасту; 3. Младшие по положению (подчиненный). 4. Нет верного ответа					ОК 4.	1
10		Какие компоненты включает в себя культура делового общения? 1. технику делового общения; 2. психологию делового общения; 3. этику делового общения; 4. все ответы верны.					ОК 4.	1
1		Ссылки на авторитет, известный оппоненту и воспринимаемый им тоже как авторитет, усиливают воздействие ваших аргументов. Это закон _____					ОК 5.	3
2		<i>Мы можем предложить Вам цветные телевизоры фирмы «Горизонт» с экраном по диагонали 165 см (указываются количество, качество, упаковка, условия поставки, цена, срок поставки, условия платежа).</i> С уважением _____ (подпись) Это пример делового письма _____					ОК 5.	3

3		Ответ на рекламацию направляется в письменном виде: заказным письмом или по факсу – при _____	ОК 5.	3
4		При отказе в удовлетворении претензий ответ на рекламацию направляется в письменном виде _____	ОК 5.	3
5		Не словесное, внеречевое общение, передача информации и влияние друг на друга через интонации, выражение лица, позу, жесты, изменение мизансцены общения это _____	ОК 5.	3
6		Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин? Выберите правильный ответ: 1. отличаются по размеру; 2. не отличаются; 3. отличаются по цвету; 4. отличаются за счет «украшательств».	ОК 5.	1
7		При ответе на рекламацию возможны следующие варианты: 1. Если решение не принято, сообщается информация о принятии претензии к рассмотрению. 2. Если претензия удовлетворяется полностью или частично, указывается срок и способ ее удовлетворения, если она не подлежит денежной оплате. При денежной оплате указывается признанная сумма, номер и дата платежного поручения. 3. Если претензия отклоняется полностью или частично, указываются мотивы отказа с соответствующей ссылкой на нормативные акты и другие документы, которые его обосновывают. 4. Все вышеуказанное	ОК 5.	1
8		Рекламация должна содержать следующие данные: 1. основание для предъявления претензий; 2. конкретные требования стороны, предъявляющей претензию 3. требование расторжения контракта и возмещения убытков в связи с невыполнением контракта 4. все выше перечисленное	ОК 5.	1
9		Как называется группа вопросов, на которые ожидается однозначный ответ «да» или «нет»? 1. переломные вопросы 2. закрытые вопросы 3. открытые вопросы 4. риторические вопросы	ОК 5.	1
10		В каких ситуациях эффективно использовать перефразирование: 4. в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора; 5. в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера; 6. в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание со стороны собеседника.	ОК 5.	1

1		Ценности организации, ориентирующие людей на образцы поведения, способствующими достижению организационных целей называются _____	ОК 6.	3
2		Ценности организации отрицательно влияющими на организационную эффективность и репутацию предприятия называются _____	ОК 6.	3
3		Как называется способность выразить свои мысли без оценок, не приписывая личной точки зрения к поведению другого человека, умение слушать и слышать, смотреть и видеть, управлять своими эмоциями и работать со своей реакцией на сказанное или увиденное _____	ОК 6.	3
4		Порядок проведения деловых встреч называется _____	ОК 6.	3
5		«Что же вы, дедушка, дожили до старости, а считать не научились?!» — сказала кассир супермаркета покупателю. Какие профессиональные моральные нормы нарушены _____	ОК 6.	3
6		Из приведенных примеров выберите тот, который соответствует этическим <i>нормам</i> в процессе телефонного переговоров: 1. «Алло, это кто?» 2. «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?» 3. «Иванова нет на месте, не знаю, где он!» 4. «Лады, договорились. Пока»	ОК 6.	1
7		Как называется завершение конфликта с помощью посредника: 1. урегулированием; 2. стагнацией; 3. разрешением; 4. конфронтацией;	ОК 6.	1
8		Как называется создание объективных и субъективных условий, препятствующих возникновению конфликтных ситуаций и развитию их по силовому сценарию: 1. разрешением; 2. завершением; 3. предупреждением; 4. урегулированием;	ОК 6.	1
9		Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать: 1. этические нормы и правила; 2. помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия; 3. начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы; 4. все позиции верны;	ОК 6.	1
10		В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:	ОК 6.	1

		<ol style="list-style-type: none"> 1. презрение 2. интерес к собеседнику и его признание 3. проявление подчеркнутого неуважения 		
1		К какому виду относится конфликт, который характеризуется тем, что в нем сталкиваются две противоположно направленные имманентные мотивы личности коммерсанта: гражданская позиция и позиция специалиста:	ОК 7	3
2		Укажите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:	ОК 7	3
3		Как называется образ, который человек представляет миру _____	ОК 7	3
4		готовность рисковать и брать за это на себя ответственность характеризуют _____ коммерсанта	ОК 7	3
5		Нравственные качества личности коммерсанта, которые обеспечивают наилучшее выполнение им профессионального долга включаются в структуру _____	ОК 7	3
6		<p>3. Какой вид конфликтов является самым трудноразрешимым:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. внутриличностный; 2. межличностный; 3. семейный; 4. производственный. 	ОК 7	1
7		<p>Не относятся к внутренним конфликты между:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. моральными чувствами и интеллектом; 2. долгом и желаниями; 3. возможностями и стремлениями; 4. родителями и детьми; 	ОК 7	1
8		<p>Укажите правильный ответ. Атмосфера <i>доброжелательности</i> во время деловой беседы зависит от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пунктуальности; 2. первых фраз во время беседы; 3. использование обращения по имени; 4. все ответы верны; 	ОК 7	1
9		<p>К невербальным средствам делового общения относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. речевые конструкции; 2. мимика, жесты; 3. социальные диалекты; 4. профессиональный жаргон. 	ОК 7	1
10		<p>Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. забывчивости; 2. лжи; 3. растерянности; 	ОК 7	1

3. Выполнение индивидуального задания по темам (ОК 1 - ОК7):

1. Кодекс корпоративной этики
2. Виды деловых приемов»
3. Организация и порядок проведения деловых приемов
4. Жесты – составная часть имиджа.
5. Что может рассказать о человеке его одежда»
6. Напишите образец любого, выбранного вами, делового письма
7. Создание визитной карточки
8. Составление резюме
9. Мое рабочее место
10. Цветовая гамма моего рабочего места

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Понятие о профессиональной этике
2. Виды профессиональной этики.
3. Кодексы профессиональной этики.
4. Личностные требования к коммерческому работнику
5. Профессиональные требования к коммерческому работнику
6. Правила представления и знакомства.
7. Требования к речи предпринимателя-коммерсанта.
8. Требования к внешнему облику, манерам, деловой одежде предпринимателя-коммерсанта.
9. Организация и ведение деловых переговоров.
10. Деловой протокол
11. Приемы повышения эффективности общения при ведении деловых переговоров.
12. Пути реагирования при ведении нечестных переговоров.
13. Аргументы и их влияние на эффективность общения
14. Секреты общения в поисках работы.
15. Резюме.
16. Национальные стили ведения деловых переговоров
17. Конфликты в деловом общении
18. Деловые письма в коммерческой работе.
19. Визитная карточка в деловой жизни
20. Организация рабочего места.

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено.

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные

вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Оценка «зачтено» - обучающийся показывает достаточные знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий. Практическую часть выполняет на 60%-100%

Оценка «не зачтено» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет менее чем на 60%.

Дифференцированный зачет(зачет) проводится по окончании изучения учебной дисциплины на последнем учебном занятии текущего семестра, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.