

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

И.А. Емельянова

«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

29.01.05 Закройщик

*по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии*

Великий Новгород, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта по профессии 29.01.05 Закройщик, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 3 апреля 2018г. №230

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Разработчики:

Кравченко С.В. *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение обучения	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
5.1 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	11
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	19

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 Основы деловой культуры

1.1Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО 29.01.05 Закройщик.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке.

1.2Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП01).

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями:

ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- ПК1.1.Подбирать фасоны изделий с учетом особенностей фигуры и направления моды
- ПК1.3.Снимать необходимые размерные признаки с фигуры заказчика;
- ПК5.1.Определять посадку изделия на фигуру заказчика;
- ПК5.2.Уточнять положение отделочных деталей;
- ПК6.1.Выявлять область и вид ремонта

1.4Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов,
 - самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе: написание рефератов, сообщений, памяток, презентаций, проведение мини – исследований «Коммуникативные барьеры и их влияние на процесс общения»; выполнение индивидуального проектного задания «Моделирование беседы с заказчиком».	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект))	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение		2	1
Тема 1. Основы этической культуры и культуры общения	Содержание учебного материала	4	2
	1. Предмет, цели и задачи дисциплины Общие сведения об этической культуре.		
	2. Категории этики. Профессиональная этика.		
	3. Определение понятия «общение». Структура и средства общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения.		
	Практические занятия №1-№3	6	3
	1. Деловая игра «Самопрезентация»		
	2. Составление резюме, автобиографии.		
	3. Деловая игра «Правильно ли я Вас поняла?»		
Тема 2. Основы невербальной культуры общения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основы невербальной культуры.		
	2. Мимика, улыбка, жесты, поза как элементы невербальной культуры.		
	Практические занятия №4	2	3
	1. Язык мимики и жестов.		
	2. Пространственная психология.		
Тема 3. Культура и этика профессиональной деятельности закройщика	Содержание учебного материала	6	2
	1. Имидж и эстетика внешнего вида.		2
	2. Визитная карточка в профессиональном общении.		
	3. Поведение в обществе. Правила поведения с клиентами.		
	4. Техники и приемы общения. Деловая беседа и её этапы.		
	5. Спор. Дискуссия. Классификация видов спора. Культура спора.		
	Практические занятия №5-№7	6	
	1. «Мой имидж. Памятка общения с клиентом»		
	2. Деловая игра: «Беседа с клиентом».		
	3. Деловая игра: «Давайте поспорим».		
Тема 4. Психологические типы людей.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Темперамент.		
	2. Характер. Экстраверт. Интроверт.		
	Практические занятия №8-№9	4	3

	1.	Тест на темперамент. Характеристика клиента и мастера соответственно полученным результатам.		
	2.	Какой я по характеру человек.		
Тема 5. Основы конфликтологии.	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Конфликт как социальный феномен общественной жизни, его природа и сущность.		
	2.	Структура истоки конфликта.		
	3.	Типология конфликтов.		
	4.	Культура преобразования и разрешения конфликтов. Стресс.		
	Практическое занятие №10		2	3
	1.	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		
	2.	Пути выхода из стресса.		
Самостоятельная работа обучающихся		2	2	
– Систематическая проработка конспектов занятий учебной и специальной литературы				
– Тесты: «Насколько Вы конфликтны?», «Стратегия поведения в конфликте»				
– Рефераты на темы: «Как можно пережить стресс», «Причины возникновения стресса», «Советы тем, кто любит спорить».				
Дифференцированный зачет			1	
Всего			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Переносная мультимедийная аппаратура (по необходимости)

Наличия компьютерного класса для проведения практических работ (по необходимости).

Технические средства обучения (по необходимости)

1. Компьютеры
2. Принтер
3. Программное обеспечение общего назначения

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. проф. образования / В. В. Усов. - 2-е изд., стер. М.: Издательский центр "Академия", 2008. - 400 с.

дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования; Учеб. пособие для сред. проф. образования / Галина Михайловна Шеламова. - 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. - 160 с.

2. Русский язык и культура речи: учебник / Н.В. Кузнецова. — 3-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 368 с. — (Среднее профессиональное

Интернет ресурсы:

<http://www.psihologu.info/content/view/1045/46/>

<http://psylist.net/popular/efobheni.htm>

<http://vsetesti.ru/241/>

<http://www.ya2b.ru/ya2b/articles/elements/20391/>

http://www.elitarium.ru/2008/04/29/jetika_delovogo_obshhenija.html

http://mvf.klerk.ru/spr/spr90_06.htm

http://stud.ibi.spb.ru/simkina/html_files/vid.html

<http://www.numerofashion.ru/corporate-image.html>

http://cde.ael.ru/electronik/del_obs/4.html

http://www.the-academy.ru/russkij_yazyk/argumentaciya_ch5

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; – пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; – принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; – поддерживать деловую репутацию; – создавать и соблюдать имидж делового человека; – организовывать рабочее место;	Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы
Знания – правила делового общения; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Текущий контроль, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет

5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

5.1 Примерный перечень заданий к дифференцированному зачету Вариант 1

1. Понятие эстетики
2. Барьеры в общении
3. Выберите из предлагаемых правил те, которые имеют отношение к морали:
 - 1) надо чистить зубы по утрам;
 - 2) уходя, гасите свет;
 - 3) гражданин государства должен уважать его законы;
 - 4) не сотвори себе кумира;
 - 5) не лги;
 - 6) дал слово – держи;
 - 7) подвергай все сомнению;
 - 8) всякий должен возместить нанесенный материальный ущерб.Какими критериями вы руководствовались?

Вариант 2

1. Общие сведения об эстетической культуре
2. Конфликтные ситуации в ресторане и их разрешение
3. «Золотое правило нравственности» гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай.
Примените его в различных ситуациях:
 - 1) два купца спорят по поводу торговой сделки;
 - 2) старый человек нуждается в помощи молодого;
 - 3) вор крадет имущество;Универсально ли «золотое правило»? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни?

Вариант 3

1. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни
2. Имидж закройщика
3. «Золотое правило нравственности» гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай.

Примените его в различных ситуациях:

- 1) голодный крадет кусок хлеба;
- 2) подружки «перемывают косточки» знакомым;
- 3) гражданин отказывается от несения воинской службы.

Универсально ли «золотое правило»? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни?

Вариант 4

1. Деловой этикет
2. Психические состояния
3. «Око за око, зуб за зуб» – принцип первобытной справедливости. «Если ударили тебя по одной щеке, подставь другую» – нравственная заповедь.

Разрешите с каждой из двух точек зрения следующие ситуации:

- 1) у вас украли любимые кроссовки;
- 2) ваш любимый (ая) ушел (ла) к другой (му);
- 3) в автобусе вам наступили на ногу;

Покажите в каждом случае последствия ваших поступков, ближайшие и перспективные. Какой подход оказался более конструктивным? Сколько вариантов поступка вы нашли по первому и второму правилам?

Вариант 5

1. Характер и воля
2. Типы конфликтов
3. «Око за око, зуб за зуб» – принцип первобытной справедливости. «Если ударили тебя по одной щеке, подставь другую» – нравственная заповедь.

Разрешите с каждой из двух точек зрения следующие ситуации:

- 1) старушка злобно ругает «современную молодежь», а заодно и вас;
- 2) соседу досталось то, что должно было достаться вам.

Покажите в каждом случае последствия ваших поступков, ближайшие и перспективные. Какой подход оказался более конструктивным? Сколько вариантов поступка вы нашли по первому и второму правилам?

Вариант 6

1. Сферы эстетической культуры
2. Общие положения делового общения
3. Мораль призывает нас вести жизнь, достойную человека. Что включает в себя это понятие? Пронумеруйте в порядке значимости и сравните с другим мнением:

- 1) жизнь без унижения;
- 2) жизнь без возвеличивания себя;
- 3) жизнь материально обеспеченная;
- 4) жизнь, наполненная творчеством;

- 5) жизнь без необходимости заботиться «о хлебе насущном»;
- 6) жизнь, в течение которой достигнуты поставленные цели;
- 7) жизнь без страха.

Вариант 7

1. Стратегия поведения в конфликтной ситуации
2. Визитные карточки в деловой жизни
3. Составьте перечень социально ответственных действий вашего техникума

Вариант 8

1. Основные сведения о науке психологии
2. Эстетическое воспитание
3. Проанализируйте душевные переживания человека на основе психофизиологических сигналов.

Герой романа А. Дюма граф Монте-Кристо для выяснения истинной причины своих злоключений переделся священником и под его видом разыскал своего старого знакомого Кадруса, чтобы расспросить его о событиях давно минувших дней.

- Дантес!.. Знал ли я беднягу Эдмона! Еще бы, да это был мой лучший друг!
- воскликнул Кадрус, густо покраснев, между тем как ясные спокойные глаза аббата словно расширились, чтобы единым взглядом охватить собеседника.

А что с ним случилось, господин аббат, с бедным Эдмоном? – продолжал трактирщик. – Вы его знали? Жив ли он еще? Свободен ли? Счастлив ли?

– Он умер в тюрьме в более отчаянном и несчастном положении, чем каторжники, которые волочат ядро на тулонской каторге.

Смертельная бледность сменила разлившийся было по лицу Кадруса румянец. Он отвернулся, и аббат увидел, что Кадрус вытирает слезы уголком красного платка, которым была повязана его голова.

Вопросы: 1. Почему, на ваш взгляд, Кадрус покраснел? 2. Чем была вызвана бледность Кадруса? 3. Как можно интерпретировать расширение глаз аббата?

Вариант 9

1. Эстетический вкус
2. Психические процессы
3. Заполните графу «Предположительное значение» в таблице

Пример	Сигнал на языке тела	Предположительное значение
Один из собеседников доказывает остальным,	Слушатель: касание носа Побочный сигнал: быстрый взгляд вниз	

что они чего-то не знает Человек извиняется, выражает свое сожаление, что сделал что-то неверно Один из собеседников объясняет остальным сложную взаимозависимость	Слушатель: склоненная голова Побочный сигнал: мимика сожаления Слушатель: потирание переносицы Побочный сигнал: прекращение зрительного контакта	
---	--	--

Вариант 10

1. Психология личности
2. Профессиональная этика официанта, бармена
3. Определите, какие жесты могут быть использованы при произнесении фраз:
 - Все это не для меня.
 - Стучат, стучат: и вверху, и внизу.
 - Пришли и те, и другие.
 - Пусть это останется между нами.
 - Мы-то с тобой пойдем друг друга.
 - Пускай, пускай, оставь его. – Да что там, ну пусть.
 - Избавьте меня от этого, я этого не хочу.
 - Нет-нет, ни за что.

Вариант 11

1. Понятие этики и морали
2. Виды имиджа
3. Определите, какие жесты могут быть использованы при произнесении фраз:
 - Так все напутано, такая неразбериха.
 - Никто ничего не поймет, полная сумятица.
 - Все это не совсем так.
 - Я с вами абсолютно не согласен.
 - Парень сказал: «Что-то я сомневаюсь»...
 - Дай мне руку. Не откажись простить меня.

Вариант 12

1. Психология трудового коллектива
2. Культура телефонного общения
3. Напишите предложения, включив в них профессиональные слова, чтобы их смысл адекватно вписывался в контекст предложения. На каждое слово по два предложения: *имидж, фрустрация, лояльность, себестоимость, сервис, реклама, рейтинг, ущерб, обвинение.*

Вариант 13

1. Общие сведения об этической культуре

2. Структура и содержание портфолио
3. Составьте сообщение для отправки по электронной почте: поздравление по поводу дня основания организации.

Вариант 14

1. Этикет внешнего вида
2. Основы риторики. Публичное выступление
3. Составьте сообщение для отправки по электронной почте: рекламное сообщение о мероприятии в вашем ресторане.

Вариант 15

1. Особенности национальной этики и этикета
2. Восприятие в процессе общения
3. Составьте следующие виды текста:
 - Официальное приглашение на банкет
 - Принятие официального приглашения
 - Отказ от официального приглашения

Вариант 16

1. Эмоциональное реагирование в конфликтах
2. Понятие этикета. Общие принципы этикетного поведения
3. Составьте личное резюме по состоянию на данный момент. Выявите наиболее распространенные ошибки при составлении резюме.

Вариант 17

1. Этикет поведения
2. Конфликт и его структура
3. Продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:
 - а) самопрезентация;
 - б) участие в деловом совещании

Вариант 18

1. Общение как обмен информацией
2. Речевой этикет
3. Продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:
 - а) вечерний ужин с иностранными деловыми партнерами;
 - б) корпоративный уик-энд.

Вариант 19

1. Поведение за столом

2.Общение как взаимодействие

3.Проанализируйте причину стресса – потерян интерес к работе и предложите пути решения.

Вариант 20

1.Поведение в общественных местах.

2.Понятие общения. Характеристика общения

3.Проанализируйте причину стресса – ощущение, что вас недооценивают – и предложите пути решения

Вариант 21

1.Техника ведения и этикет обслуживания посетителей

2.Психологическая культура ресторанного сервиса

3.Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 22

1.Особенности национальной этики и этикета

2.Способности

3.В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Вариант 23

1.Понятие делового общения

2.Понятие и цели портфолио. Виды портфолио

3.Опишите конкретные профессиональные ситуации, в которых необходимы психологические знания и умения.

Вариант 24

1.Виды делового общения

2.Темперамент

3.Составьте автобиографию, актуальную на сегодняшний момент, в чём отличие автобиографии от резюме.

Вариант 25

1.Деловая переписка

2.Темперамент

3. Как поведут себя люди с различными типами темперамента в следующих ситуациях:

- а) По неожиданному требованию начальника нужно срочно приехать на работу в выходной.
- б) Человек опаздывает на поезд из-за поломки машины.
- в) Происходит сбой в работе компьютера и потеряно большое количество информации.

Вариант 26

1. Деловой протокол

2. Понятие и цели портфолио. Виды портфолио

3. Определите, какие функции эмоций актуализируются в следующих ситуациях:

- а) Собираясь на первое в своей жизни свидание, девушка сильно волнуется. Ее руки дрожат, когда она собирает волосы в прическу, а сердце учащенно бьется.
- б) Не подготовившийся к семинару студент так боялся, что его спросят, что был не в состоянии реагировать на смешные истории, которые рассказывал ему сосед по парте.
- в) От страха при виде стремительно приближающейся собаки девочка не могла не только двинуться с места, но даже крикнуть, чтобы позвать на помощь.
- г) Услышав любимую мелодию, доносившуюся из приемника, девушка отложила на время книгу и поспешила прибавить звук.
- д) Получив наконец-то от своей девушки согласие на предложение стать его женой, молодой человек чувствовал себя настолько счастливым, что даже не заметил, как начался дождь.

Вариант 27

1. Понятие имиджа

2. Эмоции и чувства

3. Определите, какие функции эмоций актуализируются в следующих ситуациях:

- а) Разозлившись на своего любимого кота, испортившего обивку на новом диване, хозяйка отшлепала его.
- б) Услышав от друга старшего брата комплимент в свой адрес, девушка смутилась, и на ее щеках выступил румянец.
- в) Целую неделю молодой сотрудник готовился к докладу на важном совещании, но когда ему предоставили слово, он вдруг понял, что все забыл.
- г) Посмотрев фильм о «красивой» любви, девушка представила себя на месте героини.
- д) После серьезной ссоры с другом у девушки пропал аппетит, и уже через неделю она выглядела изрядно осунувшейся и похудевшей

5.2 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил материал в пределах дидактической единицы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач или решает их с неточностями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

При сдаче дифференцированного зачета:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20__/_ учебный год и утверждена
начальником учебно – методического отдела
от ____ 20__г.

(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20__/_ учебный год и утверждена
начальником учебно – методического отдела
от ____ 20__г.

(подпись)