

**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

ОП.01 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

43.01.01 Официант, бармен

*по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии
на базе основного общего образования*

Великий Новгород, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта по профессии, 43.01.01 Официант, бармен утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 года № 731 и учебного плана, утверждённого Педагогическим советом от 24. 05. 2018 года, протокол №4

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

Разработчики:

Пикалева Н. А. *преподаватель*
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	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.2 Информационное обеспечение обучения	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля	
5.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 Основы культуры профессионального общения

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, по направлению подготовки 43.01.01 Официант, бармен:

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: Официант, бармен.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП01).

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

Развитие общепрофессиональных компетенций, повышение престижа высококвалифицированных кадров, демонстрация важности компетенций для экономического роста и личного успеха по стандартам WorldSkills.

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

- соблюдать правила протокола и этикета;
- применять различные средства и техники эффективного общения в профессиональной деятельности,
- использовать приемы общения с учетом возраста, статуса гостя;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности

знать:

- основы протокола и этикета;
- нормы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика официанта, бармена;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности официанта, бармена;
- механизмы взаимопонимания в общении;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.

ПК1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия.

ПК1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

ПК2.2. Обслуживать потребителей бара, буфета.

ПК2.6. Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 166 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 111 часов; самостоятельной работы обучающегося – 55 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)	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	111
в том числе:	
теоретические занятия	60
практические занятия	51
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы культуры профессионального общения»

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	
Тема 1.Этика	Содержание учебного материала	14	2
	1. Основы деловой культуры.		
	2. Основные принципы профессиональной этики.		
	3. Виды профессиональной этики.		
	4. Кодексы профессиональной этики.		
	5. Правила поведения официанта, бармена.		
	Практические занятия	14	3
	1. Практикум «Деловой человек – символ порядочности»		
	2. Основные принципы профессиональной этики		
	3. Виды профессиональной этики		
4. Кодексы профессиональной этики			
5. Правила поведения официанта, бармена			
Самостоятельная работа обучающихся	10	2	
- Систематическая проработка конспектов занятий учебной и специальной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий составленным преподавателям)			
- Тестирование			
- Подготовка сообщений			
- Решение профессиональных задач			
- Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение заданий практической работы. Оформление практической работы			
Тема 2. Основные правила этикета	Содержание учебного материала	16	2
	1. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.		
	2. Основные элементы делового этикета.		
	3. Составляющие внешнего вида.		
	4. Понятие корпоративного имиджа.		
	Практические занятия	12	3
1. Тренинг «Смертные грехи на рабочем месте»			
2. Ролевая игра «Слово – серебро, молчание – золото»			

	3.	Практикум «Встречают по одежке, провожают по уму»		
	4.	Контрольное тестирование «Светский и деловой этикет»		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	2
	- Систематическая проработка конспектов занятий учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий составленным преподавателям) - Тестирование - Подготовка сообщений - Решение профессиональных задач - Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение заданий практической работы. Оформление практической работы			
Тема 3. Основы психологии производственных отношений	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Психологические основы общения. Психологический контакт.		
	2.	Деловое общение с психологической точки зрения.		
	3.	Коммуникативные умения и навыки.		
	4.	Уровни межличностного взаимодействия.		
	5.	Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде.		
	Практические занятия		12	
	1.	Тренинг «Применение приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения»		
	2.	Практикум «Изучаем Карнеги. Учимся у Карнеги»		
	3.	Деловая игра «Цикл продажи»		
4.	Решение профессиональных задач «Обслуживание различных типов покупателей»			
	Самостоятельная работа обучающихся		10	2
	- Систематическая проработка конспектов занятий учебной и специальной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий составленным преподавателям) - Тестирование - Подготовка сообщений - Решение профессиональных задач - Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение заданий практической работы. Оформление практической работы			
Тема 4.Основы управления и конфликтологии	Содержание учебного материала		18	2
	1.	Основы управления персоналом предприятий общественного питания		
	2.	Конфликт как социальный феномен общественной жизни, его природа и сущность		

3.	Структура истоки конфликта		
4.	Типология конфликтов		
5.	Культура преобразования и разрешения конфликтов		
Практические занятия		13	3
1	Демонстрационно – ролевая игра «Конфликт как нарушение правил общения»		
2	Тренинг «Сила внутри нас»		
3	Итоговый дифференцированный зачет		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: -Этическая культура -Психология общения -Средства общения -Особенности общения в общественном питании и ресторанной индустрии -Психологическая сторона процесса обслуживания -Коммуникативные качества речи -Особенности межкультурных коммуникаций	25	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета культуры профессионального общения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и раздаточного материала;

Технические средства обучения (по необходимости):

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Шеламова. Г.М. Деловая культура и психология общения. М. «Академия», 2005. – Серия: Начальное профессиональное образование.
2. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения. М., 2005.
3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения. М., 2003.
4. Свияш А., Свияш Ю. Позитивная психология для повседневной жизни. М., 2006.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения: соблюдать правила протокола и этикета; применять различные средства и техники эффективного общения в профессиональной деятельности, использовать приемы общения с учетом возраста, статуса гостя; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
Знания: основы протокола и этикета; нормы профессиональной этики;	Устный и письменный контроль, наблюдение и оценка выполнения работ на

<p>эстетику внешнего облика официанта, бармена; психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности официанта, бармена; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</p>	<p>практических занятиях, оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
---	---

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

1.1 Материалы для подготовки к промежуточной аттестации Примерный перечень вариантов для дифференцированного зачета 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 официанта бармена
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 переоделся 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 Кадрусс, густо покраснев, между тем как ясные спокойные глаза аббата словно расширялись, 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 Кадрусс вытирает слезы уголком красного платка, которым была повязана его голова.

Вопросы: 1. Почему, на ваш взгляд, Кадрусс 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
<p>Один из собеседников доказывает остальным, что они чего-то не знают</p> <p>Человек извиняется, выражает свое сожаление, что сделал что-то неверно</p> <p>Один из собеседников объясняет остальным сложную</p>	<p>Слушатель: касание носа</p> <p>Побочный сигнал: быстрый взгляд вниз</p> <p>Слушатель: склоненная голова</p> <p>Побочный сигнал: мимика сожаления</p> <p>Слушатель: потирание переносицы</p> <p>Побочный сигнал:</p>	

взаимозависимость	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.

Билет 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.

1.2 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.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

При сдаче дифференцированного зачета:

- знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения умениями при 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)