

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято:
На заседании методического совета
Протокол № 4 от 14.10.21г
Председатель Алиева С.А.
(подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «НИ



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по основной профессиональной образовательной программе - про
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профес
34.01.01 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными
на базе среднего общего образования
форма обучения: очная

Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
3. Оценочные средства характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы
4. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования
5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

Основной задачей оценочных средств является контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний и умений, определенных стандартом. Оценочные средства для контроля знаний и умений, формируемых дисциплиной «Основы деловой культуры», оцениваемые компоненты компетенции отражены в таблице.

Таблица № 1

	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Субъекты и предмет деловой коммуникации	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование реферат сообщение
2.	Основные виды делового общения.	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование Доклад Сообщение
3.	Конфликт и его структура, эмоциональное реагирование в конфликтах	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование реферат сообщение
4.	Этикет, манеры поведения личности	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование реферат сообщение
5.	Культура оформления документов в деловом общении.	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование реферат сообщение
6.	Понятие культуры речи. Устная и письменная речь. Нормы произношения и ударения.	ОК 8 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.5	Собеседование реферат сообщение

2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица № 2

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов	Вопросы по темам/разделам

		дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	дисциплины
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

3. Оценочные средства характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Устный опрос

1. Вопросы по темам для устного опроса:

Понятие общения в различных науках? Виды делового общения?

Общие положения делового общения?

Раскрыть понятие «этика»? Предмет и функции этикета в деловом общении?

Правила общения в коллективе?

Что такое «психологический климат»? Факторы влияющие на атмосферу в коллективе

Поведение делового человека? Что такое Нравственная обстановка?

Коммуникативная сторона общения? Функции речи в общении?
Правила, стратегия и тактики делового общения?
Различия между вербальной и невербальной коммуникацией?
Понятия «потребность», «мотив»? Понятие «аффиляция»?
Признаки доверительного общения.
Обратная связь в общении?
Формы Общения?
Конфликт и его структура?
Виды этикета? Этикет в медицине?
Аспекты культуры речи?

2. Темы для рефератов:

«Психологические основы делового общения»
«Деловое общение в работе медицинского персонала»
«Искусство публичной речи»
«Стратегия и правила поведения в конфликтах»
«Поведение в коллективе»
«Принципы международного этикета»

3. Тесты

3. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:
- а) избегание
 - б) компромисс**
 - в) соперничество
 - г) приспособление
4. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:
- а) конструктивный**
 - б) межличностный
 - в) внутри личностный
5. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:
- а) по вербальным средствам общения
 - б. по невербальным средствам общения
 - в) все ответы верны**
 - г) все ответы неверны
6. Компромисс – это:
- а) один из способов разрешения конфликтов**

- б) один из способов делового этикета
 - в) один из способов ведения переговоров
7. Кем был впервые введен термин «этика»
- а). Цицероном
 - б). Архимедом
 - в). **Аристотелем**
 - г). Сократом
8. Определенные, обобщенные и стабильные правила поведения людей отображаются:
- а) **в традициях**
 - б) в ритуалах
 - в) в обрядах
9. Из приведённых типов конфликтов выберите правильный ответ
- а) **межличностные;**
 - б) межрасовые;
 - в) **внутриличностные.**
10. Ценностные аспекты общественных отношений являются:
- а) **моральными ценностями**
 - б) закреплёнными в законе отношениями
 - в) актуальными отношениями
11. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:
- а) в ритуалах
 - б) **в кодексе**
 - в) в традициях
12. Профессиональная совесть, честь предполагают прежде всего:
- а) **ответственность перед самим собой;**
 - б) ответственность перед коллективом;
 - в) ответственность перед руководителем.
13. На какие два вида делятся по характеру и природе все элементы конфликта
- а) субъективные;
 - б) **объективные (внеличностные);**

- в) межличностные;
- г) **личностные.**

14. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

- а) **этикой делового общения;**
- б) моралью делового общения;
- в) деловым этикетом.

15. Высококультурный человек всегда:

- а) потенциальный бездельник;
- б) честолюбивый;
- в) **законопослушный, морально устойчивый;**
- г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- д) преступник.

16. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- а) ситуативной этикой;
- б) этикой межличностного общения;
- в) **профессиональной этикой;**
- г) нормативной этикой;
- д) прикладной этикой.

17. Общение – это ...

- а) заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
- б) чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
- в) **сложный процесс установления и развития контактов между людьми.**

18. Внешний вид работника должен соответствовать:

- а) **современным требованиям;**
- б) внутренней культуре;
- в) моде.

19. Человек с холерическим типом темперамента:

- а) **безудержен во всем**
- б) склонен к контролю над эмоциями
- в) низкоэмоционален

20. Профессиональная сфера охватывает:

- а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
- б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;
- в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

Тест №2

1 Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а) отвечая на звонок, представьтесь;
- б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в) **в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;**
- г) отвечать на все звонки;
- д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

1 Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?

- а) «Я не знаю»;
- б) «Вы должны»;
- в) «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
- г) **«Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас»;**
- д) «Это не моя ошибка».

2 Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

- а) положите трубку;
- б) сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
- в) выслушаете его до конца;
- г) **прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;**
- д) накричите на него в ответ.

3 Метод быстрого написания деловых писем:

- а) **использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.**
- б) аккуратность, быстрота, внятность.
- в) использование вводных слов и выражений.

4 Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

а) нейтральный тон письма.

б) панибратское общение.

в) большой объем текста.

5 Для благоприятного психологического климата характерно:

а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.

б) чувство групповой сплоченности и товарищества.

в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.

г) все вышеизложенное.

6 Делопроизводителю необходимо выразить официальную благодарность:

а) он сделает это в устной форме.

б) воспользуется бланками.

7 Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

а) заискивающая:

б) адекватной ситуации;

в) презрительная;

г) ироничная;

д) насмешливая.

8 Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

а) увеличение дистанции слушающим собеседником;

б) очень широкая улыбка;

в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;

г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;

д) частый отвод взгляда в сторону

9 Весьма привлекательные в деловом мире черты:

а) надежность, фундаментальность, стабильность;

б) бесцеремонность, расхлябанность;

в) невнимание к окружающим, невоспитанность;

г) конфликтность;

д) подхалимство.

4. Темы для докладов.

1. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.
2. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
3. Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры.
4. Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности художника по костюму.
5. Аргументация в процессе делового общения.
6. Элементы делового этикета: представления и приветствия.
(Правила представления в обществе. Титулирование, виды титулов. Представления на работе. Если вы представляетесь сами. Приветствия. Порядок представления. Формы представлений)
7. Этика в пластике.
(Невербальное общение. Правильная осанка и походка. Жесты и их значение. Межличностное пространство).
8. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
9. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
10. Правила организации рабочего пространства художника по костюму для индивидуальной работы и профессионального общения.
11. Ваш стиль и культура в процессе общения, в том числе и культура делового общения.
12. Влияние психического состояния работников сферы обслуживания и посетителей на характер их взаимоотношений.
13. Методы предупреждения и способы защиты от стрессов в работе художника по костюму.
14. Основы и значение толерантности.

5. Вопросы к зачету

Эстетическое воспитание и эстетический вкус.

Дайте определение понятию «имидж».

Социальные нормы и их основные функции

Дайте определение понятию «конфликт».

Профессиональная этика.

Дайте определение понятию «конфликтогены».

Нравственные и этические принципы общения.

Дайте определение понятию «манеры».
Внешний вид работника.
Дайте определение понятию «межличностные отношения».
Особенности делового общения.
Дайте определение понятиям «мимика», «жесты», «пантомимика».
Вербальное и невербальное общение.
Дайте определение понятию «мораль».
Этикетные формы обращения в деловом общении.
Дайте определение понятию «невербальная коммуникация».
Конфликт и его структура.
Дайте определение понятию «общение».
Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликте.
Дайте определение понятию «профессиональная этика».
Стратегия поведения в конфликте.
Дайте определение понятию «стресс».
Понятие стресса и причины появления стресса.
Дайте определение понятию «темперамент».
Профилактика стресса.
Дайте определение понятию «эстетика».
Взаимосвязь конфликта и стресса.
Дайте определение понятию «эстетическое воспитание».
Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.
Дайте определение понятию «эстетический вкус».

4. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценки зачета:

«зачтено» - при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении ответа по основным вопросам дисциплины; при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках по направлениям, перечисленным при оценке «отлично»; при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным выше вопросам.

«незачтено» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после

наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины. Оценка выставляется в экзаменационно - зачетной ведомости.

Критерии оценки тестирования:

Оценка- «зачет» выставляется студенту, если большая часть ответов (больше 60%) верна.

Оценка-«незачет» выставляется студенту, если большая часть ответов (больше 60%) не верна

Критерии оценки реферата:

-Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

- Оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

- Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

- Оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течении 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике.

Сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором занятии, регламент- 7 минут на выступление . В оценивании результата наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Таблица 3

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Результат освоения компетенции

отлично	высокий	обучающийся, овладел элементами компенсации «знать», «уметь», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом исполнении усвоенных знаний.
хорошо	базовый	обучающийся овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	основной	обучающийся овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	Компетенции не сформированы	Обучающийся не овладел ни одним из элементов компетенций, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знания, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к

		практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
--	--	---

5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Основы деловой культуры» осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль организуется в формах: устного опроса (беседы, индивидуального опроса, докладов, сообщений); контрольных работ; проверки письменных заданий (эссе, рефератов); тестирования.

Промежуточный контроль осуществляется в формах зачета и итогового экзамена. Каждая форма промежуточного контроля должна включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся включает:

сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором занятии, регламент- 7 минут на выступление. В оценивании результата наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течении 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике.

тест – проводится на заключительном занятии. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте- 20. Отведенное время на подготовку – 60 мин.

зачет - проводится в заданный срок согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в устной форме в виде собеседования по вопросам итогового контроля. При выставлении результата по зачету учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту на подготовку – 15-20 мин.