

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской
Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ
(общепрофессиональная дисциплина)**

профессия 19601 Швея

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

(с нервно-психическими нарушениями: расстройствами аутистического спектра, нарушения
психического развития)

Чебоксары, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
2. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ**
3. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**
4. **ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры основной профессиональной образовательной программы по профессии 19601 Швея и состоит из программы текущей аттестации и программы промежуточной аттестации. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в форме оценки уровня освоения дисциплин.

Критерии оценки уровня освоения

При проведении аттестации студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка «отлично» ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка «отлично» соответствует высокому уровню освоения дисциплины.

Оценка «хорошо» ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка «хорошо» соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка «удовлетворительно» соответствует достаточному уровню освоения дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Оценка «неудовлетворительно» соответствует низкому уровню освоения дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) в колледже устанавливается следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий уровень освоения.

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Формы и методы текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Основы деловой культуры» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических занятий,
- тестирования,
- опроса,
- анализа решения ситуационных задач,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

При проведении аудиторной контрольной работы студент прочитывает задания соответствующего варианта контрольной работы и отвечает письменно на вопросы (решает задания) в любом порядке. Время выполнения контрольной работы: 20-45 мин (в зависимости от объема и уровня заданий).

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций; ПРИКЛАДЫВАЮТСЯ: Вопросы по разделам и/или темам. Критерии оценки.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. ПРИКЛАДЫВАЮТСЯ: Задания для выполнения. Критерии оценки.

Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем. ПРИКЛАДЫВАЮТСЯ: Фонд тестовых заданий. Инструкции по выполнению. Критерии оценки.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения дисциплины.

Ситуационная задача - это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

Результаты освоения: знания и умения, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать				
Правила делового общения	Излагает правила делового общения	Раздел 1. Этика и культура поведения Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Устный опрос, самостоятельная работа	1
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	Формулирует нормы взаимоотношений с коллегами	Раздел 1. Этика и культура поведения Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Решения ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	1, 2
Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Перечисляет и применяет основные техники и приёмы общения	Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Решения тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	1, 2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Излагает и использует способы и формы общения	Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Решения тестовых заданий, результаты выполнения практических заданий	2
Составление внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.	Составляет алгоритм внешнего облика человека	Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения	Устный опрос, решения тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	1, 2
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Формулирует и выполняет правила организации рабочего пространства	Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения	Устный опрос, самостоятельная работа	1
Должен уметь				
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Выполняет нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности	Раздел 1. Этика и культура поведения Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Устный опрос, решения тестовых заданий, ситуационных задач	1, 2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Применяет простые приёмы саморегуляции в процессе общения в соответствии с собственными особенностями темперамента	Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Устный опрос, решения ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	1, 2
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Соблюдает культуру речи с соблюдением требований делового этикета	Раздел 1. Этика и культура поведения	Устный опрос	1
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Принимает решения и отстаивает свою точку зрения в корректной форме	Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты. Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Устный опрос, решения ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	1, 2
Поддерживать деловую репутацию	Определяет правила поддержания деловой репутации	Раздел 1. Этика и культура поведения Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты.	Решения тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	2
Создавать и соблюдать имидж делового человека	Демонстрирует имидж делового человека	Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения	Устный опрос, решения тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий	1, 2

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Организовывать рабочее место	Определяет и выполняет правила организации рабочего места	Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения	Решения тестовых заданий, ситуационных задач, результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы	1, 2

Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений и усвоения знаний при проведении текущего контроля)

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1

Комплект вопросов для устного и письменного вопроса по темам

Раздел 1. Этика и культура поведения

Тема 1.1. Этическая культура и деловой этикет

1. Как возникли и что выражают термины «этика» и «мораль»?
2. Что такое «добро» и «зло»?
3. Сформулируйте «золотое правило» нравственности.
4. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?
5. Охарактеризуйте понятие «профессиональная этика».
6. Что означает слово «этикет»?
7. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
8. Почему по речи судят об общей культуре человека?
9. Вспомните кинофильм Э. Рязанова «Служебный роман», в котором Лия Ахеджакова замечательно сыграла роль секретарши. Какие принципы делового этикета ее героиня нарушала?
10. Какие основные формы обращения и приветствия вы используете в повседневной жизни?

Тема 1.2. Культура телефонного общения и деловая беседа

1. Как пригласить к телефону коллегу?
2. Чего нельзя делать во время телефонного разговора?
3. Почему нельзя использовать служебный телефон для личных разговоров?

Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения

1. Какие основные требования предъявляются к внешнему виду человека?
2. Что означает «быть элегантным»?
3. Докажите, что интерьер помещения - лицо фирмы.
4. Расскажите о правилах оформления рабочего места.

Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты.

Тема 2.1. Деловое общение с психологической точки зрения

1. Что такое общение? Какова основа общения?
2. В чем заключается основная задача делового общения?
3. Что означает «уметь общаться»?
4. Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны?
5. Какие «абстрактные типы» собеседников вам встречались чаще всего? Приведите пример.
6. Какие формы общения вам известны?
7. Какие виды межличностного общения вы знаете?
8. Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.
9. Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.
10. Какие правила надо соблюдать в диалогическом общении?
11. Назовите функции, которые проявляются в общении.
12. Какие виды общения вам известны?
13. Какие стороны входят в структуру общения?
14. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке?
15. Какие факторы встречаются при восприятии людьми друг друга?
16. Какие типичные искажения при восприятии вы знаете?
17. Какие психологические механизмы восприятия вам известны?
18. Раскройте сущность каждого механизма.
19. Какие «виды» атрибуции вам известны?
20. Покажите на собственных примерах, как «работают» виды атрибуций.
21. С какими закономерностями и ошибками атрибуций вы сталкивались в повседневной жизни?
22. Что такое стереотип, и каково его значение в профессиональной деятельности?
23. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения»?
24. Вспомните уроки литературы. Как случилось, что Хлестаков был принят за ревизора?
25. Какой фактор восприятия при этом преобладал?
26. Каким образом связаны между собой «действие» и «взаимодействие»?
27. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?
28. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
29. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.
30. Что означает выражение «читать человека»?
31. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
32. Назовите виды невербальных средств общения.

Тема 2.2. Конфликты и их решения

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?

Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

Тема 3.1. Темперамент. Эмоции и чувства

1. Что такое темперамент? Какие бывают типы темперамента?
 2. Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента.
 3. В каких жизненных ситуациях темперамент раскрывается наиболее полно?
 4. Подумайте, какие типы темперамента психологически совместимы и почему?
 5. Что такое характер?
 6. Какие основные черты характера вам известны?
 7. Докажите на примерах, что характер человека формируется на протяжении всей жизни, а не является неизменным и прирожденным.
 8. Что такое воля, и какова ее основная задача?
 9. Какие приемы способствуют формированию волевых качеств личности?
 10. Одним из проявлений воли является выдержка человека. Может ли в вашей будущей профессиональной деятельности проявиться несдержанность? Если да, то, что вы сделаете для ее преодоления?
 11. Какие основные волевые качества человека вы знаете?
 12. Что такое «способности» и как они связаны с деятельностью человека?
 13. Какие существуют точки зрения на происхождение способностей?
 14. Какие вы знаете виды способностей?
 15. Какая существует зависимость между способностями, умениями и знаниями?
- Что такое «эмоции»? В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?
16. Какие вы знаете виды эмоций?

17. Какие вы знаете виды чувств?
18. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию? Объясните причины возможного соответствия или несоответствия, свой ответ проиллюстрируйте примерами.
19. Как эмоции проявляются внешне?
20. Какое значение в жизни человека играют эмоции?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2

Практические задания по дисциплине «Основы деловой культуры»

1. Психологические тесты

Тест № 1. Умеете ли вы излагать свои мысли?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да» или «нет».

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятым?
2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуре собеседника?
3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?
5. Если собеседник не задает вам вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы, что он вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что было не ясно в ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы собеседникам, чтобы понять их мысли и настроение?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы собеседники всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Обработка результатов

По 1 баллу начислите за ответ «нет» на 5, 11, 12, 13 вопросы и по 1 баллу за ответ «да» на все остальные.

Сумма баллов означает:

от 12 до 16 баллов — отличный результат;

от 10 до 12 баллов — средний результат;

меньше 9 баллов — плохой результат.

Тест № 2. Коммуникабельны ли вы?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смутнение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час и т.д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 30 рублей, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Обработка результатов

Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» — в 1 балл; «нет» — в 0 баллов. Общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

От 30 до 32 баллов — вы явно некоммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

От 25 до 29 баллов — вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов, если и не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете

недовольны собой, но не ограничивайтесь одним неудовольствием, в вашей власти преломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

От 19 до 24 баллов — вы в известной степени общительны, в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают, и все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

От 14 до 18 баллов — у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими и отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми, в то же время вы не любите шумных компаний, а экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

От 9 до 13 баллов — вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам не достает — так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

От 4 до 8 баллов — вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами!

3 балла и менее — ваша коммуникабельность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Людям — и на работе, и дома, — трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

Конечно же, не следует абсолютизировать результаты теста. Однако если вы считаете необходимым проводить самоанализ хотя бы на основе вопросников подобного типа, то это уже само по себе говорит об искреннем желании понять и устранить затруднения, связанные с налаживанием отношений.

Тест № 3. Приятно ли с вами общаться?

Инструкция: Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Вы больше любите слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли вы показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по любому вопросу?

8. Если тема разговора вам не знакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть в центре внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Обработка результатов

За каждый ответ «да» на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 начисляйте по 1 баллу и подсчитайте сумму баллов.

От 1 до 3 баллов — трудно сказать: то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, то ли очень общительны. Однако общаться с вами не всегда просто, а порой даже трудно. Следует над этим задуматься.

От 4 до 8 баллов — вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник. Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

От 9 баллов — вы, наверное, одни из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам много играть, как на сцене?

Тест № 4. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Инструкция: Ответьте на приведенные утверждения «да» или «нет».

1. Собеседники часто обращают мое внимание на то, что я говорю слишком громко или слишком тихо.
2. Во время разговора я порой не знаю, куда деть руки.
3. Я чувствую неловкость в первые минуты знакомства.
4. Почти всегда предстоящее общение с незнакомым человеком вызывает у меня тревогу.
5. Я часто бываю скован в движениях.
6. В течение 10-минутной беседы я не могу обойтись без того, чтобы к чему-либо не прислониться или на что-либо не облокотиться.
7. Я обычно не обращаю внимания на мимику и движения партнера, сосредотачиваясь на его речи.
8. Я стараюсь ограничить круг своего делового общения несколькими хорошо знакомыми мне людьми.
9. При разговоре я часто верчу что-либо в руках.
10. Мне трудно скрыть внезапно возникшие эмоции.
11. Во время деловых бесед я стараюсь полностью исключить мимику и жестикуляцию.

Обработка результатов

Чем меньше утвердительных ответов (ответов «да»), тем лучше человек владеет невербальными средствами общения.

Если даны 11 отрицательных ответов («нет»), это не означает, что можно пренебречь невербальными методами. Внимательно наблюдая за собой и собеседниками, можно обнаружить много интересных, информативных моментов, которые ранее ни о чем не говорили и которые теперь способны дать информацию о собеседнике.

Тест № 5. Умеете ли вы слушать?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Ответ оценивайте баллами. За ответ «Почти всегда» — 2 балла; «В большинстве случаев» — 4 балла; «Иногда» — 6 баллов; «Редко» — 8 баллов; «Почти никогда» — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (или собеседник) не интересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?
4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?
5. Имеете ли привычку перебивать говорящего?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?
7. Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Обработка результатов

Подсчитайте сумму баллов.

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано *более 62 баллов*, то умение слушать — выше «среднего уровня». Обычно *средний балл* слушателей 55. Если оценка ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

Тест № 6 Тип темперамента

Инструкция: Ответьте «да» или «нет» на следующие 57 вопросов.

1. Вы часто испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли вы нуждаетесь в друзьях, которые вас понимают, могут ободрить или утешить?
3. Вы человек беспечный?
4. Правда ли, что вам очень трудно отвечать «нет»?
5. Задумываетесь ли вы перед тем, как что-нибудь предпринять?
6. Всегда ли вы сдерживаете свои обещания, не считаясь с тем, что вам это не выгодно?
7. Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Обычно вы говорите и действуете быстро, не раздумывая?
9. Часто ли вы чувствуете себя несчастным без достаточных на то причин?
10. Сделали бы вы почти все, что угодно, на спор?
11. Возникает ли у вас чувство смущения, когда вы хотите заговорить с симпатичным незнакомым человеком противоположного пола?
12. Бывает ли, что вы выходите из себя, злитесь?
13. Часто ли вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто ли вы беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-нибудь такое, чего не следовало бы делать или говорить?

15. Предпочитаете ли вы обычно книги встречам с людьми?
16. Легко ли вас обидеть?
17. Любите ли вы часто бывать в компаниях?
18. Бывают ли у вас мысли, которые вы хотели бы скрыть от других?
19. Верно ли, что иногда вы полны энергии так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Предпочитаете ли вы иметь друзей поменьше, но особенно близких вам?
21. Часто ли вы мечтаете?
22. Когда на вас кричат, вы отвечаете тем же?
23. Часто ли вас беспокоит чувство вины?
24. Все ли ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли вы дать волю чувствам и всю повеселиться в компании?
26. Считаете ли вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считают ли вас человеком живым и веселым?
28. Часто ли вы, сделав какое-нибудь важное дело, испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
29. Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
30. Вы иногда сплетничаете?
31. Бывает ли, что вам не спится из-за того, что разные мысли лезут в голову?
32. Если вы хотите узнать о чем-нибудь, то вы предпочитаете об этом прочитать в книге, нежели спросить?
33. Бывают ли у вас приступы сердцебиения?
34. Нравится ли вам работа, которая требует от вас постоянного внимания?
35. Бывает ли, что вас «бросает в дрожь»?
36. Вы всегда бы платили за провоз багажа на транспорте, если бы не опасались проверки?
37. Вам неприятно находиться в компании, где подшучивают друг над другом?
38. Раздражительны ли вы?
39. Нравится ли вам работа, которая требует от вас быстроты действия?
40. Волнуетесь ли вы по поводу каких-то неприятных событий, которые могли бы произойти?
41. Вы ходите медленно и неторопливо?
42. Вы когда-нибудь опаздывали на работу или на свидание?
43. Часто ли вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упустите случай побеседовать с незнакомым человеком?
45. Беспокоят ли вас какие-нибудь боли?
46. Вы чувствовали бы себя очень несчастным человеком, если бы длительное время были лишены широкого общения с людьми?
47. Можете ли вы назвать себя нервным человеком?

48. Есть ли среди ваших знакомых люди, которые вам явно не нравятся?
49. Можете ли вы сказать, что вы весьма уверенный в себе человек?
50. Легко ли вы обижаетесь, когда люди указывают на ваши ошибки в работе или на ваши личные промахи?
51. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
52. Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
53. Легко ли вам внести оживление в довольно скучную компанию?
54. Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
55. Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?
56. Любите ли вы подшучивать над другими?
57. Страдаете ли вы от бессонницы?

Обработка результатов

Чтобы определить тип темперамента, необходимо полученные ответы сверить с «ключом».

«Ключ»:

1. Шкала экстраверсии — интроверсии: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56; «нет» - 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51.

Интроверсия: 0—12 баллов.

Экстраверсия: 13—24 балла.

2. Шкала эмоциональной стабильности — эмоциональной нестабильности: начислите по одному баллу за каждое совпадение: «да» на вопросы 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Эмоциональная стабильность (устойчивость): 0—12 баллов;

Эмоциональная нестабильность (неустойчивость): 13—24 балла.

3. Уровень вашей искренности: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 6, 24, 36; «нет» — 12, 18, 30, 42, 48, 54.

Если совпадений меньше четырех, результат тестирования достоверный.

Экстравертам свойственна общительность, импульсивность, прямолинейность в суждениях, ориентация на внешнюю оценку. Интровертам присущи необщительность, закрытость, склонность к самоанализу, осторожность.

Эмоционально-устойчивые люди не склонны к беспокойству, устойчивы к внешним воздействиям. Эмоционально-нестабильные — чувствительны, тревожны, эмоциональны, склонны расстраиваться по мелочам.

Полученные в результате обработки данные отразите в «Круге Айзенка»:



Тест № 7. Волевой ли вы человек?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 15 вопросов. За каждый ответ «да» поставьте 2 балла, за ответ «не знаю» — 1 балл, за ответ «нет» — 0.

1. Способны ли вы, если надо, встать утром с постели, как бы рано это ни было?
2. Каждое ли утро вы делаете зарядку?

3. Стремитесь ли вы соблюдать режим дня?
4. Как бы вам ни мешали, можете ли вы на занятиях не отвлекаться и делать то, что требуется?
5. Осуждаете ли вы, хотя бы про себя, тех, кто опаздывает или пропускает занятия и мешает на них другим?
6. Всегда ли вы выполняете домашние задания, пусть даже не самостоятельно?
7. Выполняете ли поручение, которое вам не совсем приятно?
8. Читаете ли вы дополнительно рекомендованную литературу, если это делать не обязательно?
9. Способны ли вы без напоминаний принимать лечение по предписанию врача?
10. Попад в конфликтную ситуацию, находясь на грани того, чтобы с кем-то поссориться, можете ли вы этого не сделать?
11. Есть ли такие дни и часы, в которые вы любите заниматься одним и тем же делом?
12. Если вы начали что-то делать, но потом поняли, что это неинтересно, доведете ли начатое до конца?
13. Можете ли отказаться от самой интересной телепередачи или кинофильма, если у вас срочное и важное дело?
14. Всегда ли вы выполняете свои обещания?
15. Регулярно ли вы анализируете свое поведение, поступки и делаете ли из этого определенные выводы?

Обработка результатов

Подсчитайте свои баллы. Их сумма будет свидетельствовать о том, насколько вы волевой человек.

Если набралось *от 22 до 33 баллов*, вас можно поздравить — с силой воли все в порядке. Человек вы волевой, на вас можно положиться, не подведете. Но не зазнавайтесь, знайте, что иногда ваша твердая и непримиримая позиция может досаждать окружающим.

Если набралось *от 13 до 21 балла*, сила воли развита средне. Если чувствуете, что иначе нельзя, вы действуете должным образом, но если увидите, что чего-то можно и не делать, то не станете за это браться. Если вам поручают что-то, вы выполняете, а по своей инициативе лишние обязанности на себя не берете. Вы довольно дипломатичны, но не всегда тверды и упорны в достижении цели.

Если набралось *12 и менее баллов*, то с силой воли у вас не все благополучно. К своим обязанностям вы относитесь спустя рукава, делаете лишь то, что легче и интереснее. Постарайтесь посмотреть на себя как бы со стороны, проанализируйте свое поведение, поступки и попытайтесь хоть что-то изменить. Вы скоро убедитесь, что это вовсе не трудно, надо лишь заставить себя. И не сомневайтесь, вы станете более волевым человеком.

Тест № 8. Коммуникативные и организаторские способности (кос)

Инструкция: Вам предлагается ответить на 40 вопросов. Имейте в виду, что вопросы короткие и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует тратить много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из этих вопросов обращайте внимание на его первые слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с ними. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление. Важен не конкретный ответ, а суммарный балл по серии вопросов. Итак, если ваш ответ на вопрос положителен (вы согласны), то около номера вопроса поставьте «да»; если ваш ответ отрицательный (вы не согласны) — поставьте «нет».

1. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли удастся склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненное вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вы отступаете от них?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включиться в новую для вас компанию?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно бы было выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удается устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиваться, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди, и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?
27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых для вас людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли вы, что вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для вас компанию?
30. Принимали ли вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято вашими товарищами?

33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомую для вас компанию?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов

Для того чтобы узнать свои *коммуникативные способности*, воспользуйтесь «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 вопросы и за каждый ответ «нет» на 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39 вопросы. Коэффициент коммуникативности (K_k) определяют по формуле: $K_k = m/20$, где m — количество совпавших с «ключом» ответов.

Если K_k соответствует:

от 0,10 до 0,45 — низкий уровень;

от 0,46 до 0,55 — уровень ниже среднего;

от 0,56 до 0,65 — средний уровень;

от 0,66 до 0,75 — высокий уровень;

от 0,76 до 1,00 — очень высокий уровень.

Коммуникативные способности — это способности личности, обеспечивающие эффективность ее общения и психологическую совместимость в совместной деятельности.

Низкие — человек малообщительный, испытывает трудности и определенные неудобства в установлении контактов с людьми.

Ниже среднего — человек не стремится к общению, чувствует себя скованно в незнакомом коллективе, круг своих знакомых ограничивает, не стремится отстаивать свое мнение и трудно переживает обиды.

Средние — человек общительный, разговорчивый (особенно в кругу знакомых людей), круг знакомств не ограничивает.

Высокие — человек общительный, не теряется в новой обстановке, быстро находит друзей, в общении проявляет инициативу, стремится расширить круг своих знакомых.

Очень высокие — человек очень общительный, испытывает потребность в общении, активно вовлекается в события, происходящие вокруг него. Вносит оживление в компании, легко заводит новые знакомства, стремясь к расширению круга своих друзей.

Для подсчета *организаторских способностей* воспользуйтесь следующим «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 вопросы и за каждый ответ «нет» на 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40 вопросы. Коэффициент организаторских способностей (K_o) определяют по формуле: $K_o = m/20$, где m — количество ответов, совпавших с «ключом».

Если K_o соответствует:

от 0,20 до 0,55 — низкий уровень;

от 0,56 до 0,65 — уровень ниже среднего;

от 0,66 до 0,70 — средний уровень;

от 0,71 до 0,80 — высокий уровень;

от 0,81 до 1,00 — очень высокий уровень.

Организаторские способности — это способность человека организовывать себя и других.

Низкие — человек не умеет себя организовать, отсутствует внутренняя собранность. В общественной жизни инициативы не проявляет.

Ниже среднего — человек избегает принятия самостоятельного решения, проявление инициативы в общественной жизни занижено.

Средние — в экстремальных ситуациях человек может организовать себя и убедить коллег в принятии какого-либо решения.

Высокие — человек все делает согласно внутренним устремлениям. В трудной ситуации способен принимать самостоятельные решения.

Очень высокие — испытывает потребность в организаторской деятельности. Принимает самостоятельные решения, отстаивает свое мнение и добивается, чтобы оно было принято другими.

Методика КОС позволяет определить наличие уровня коммуникативных и организаторских способностей на данный период.

2. Карточки для интерактивного тестового блиц-опроса по следующим разделам: Раздел 1. Этика и культура поведения. Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты.

Условия проведения: после решения тестов студенты делятся на пары и проверяют результаты друг друга, выставяя оценку и исправляя допущенные ошибки. В итоге каждый учащийся получает две оценки: за решение и за проверку.

ВАРИАНТ 1	
1. Выберите один правильный ответ. Родиной этикета считается: А. Италия 14 века, Б. Франция 18 века В. Россия 17 века Г. США 20 века Д. Германия второй половины 18 века	2. Выберите четыре правильных ответа. Основными принципами делового этикета являются: А. экономичность Б. консерватизм В. стремление к доминированию Г. непринужденность Д. универсализм Е. специализированность
ВАРИАНТ 2	
1. Выберите один правильный ответ. Самым ранним видом этикета был: А. дворцовый	2. Выберите четыре правильных ответа. Деловой этикет базируется на следующих принципах:

Б. деловой В. дипломатический Г. воинский Д. светский	А. здравый смысл Б. свобода В. дороговизна Г. этичность Д. удобство Е. новаторство
ВАРИАНТ 3	
1. Выберите один правильный ответ. С кем принято здороваться, входя в кабинет, приемную? А. с хозяином кабинета; Б. только со знакомыми людьми; В. с хозяином и женщинами; Г. со всеми находящимися там людьми; Д. с хозяином кабинета и знакомыми людьми.	2. Выберите четыре правильных ответа. К основным принципам делового этикета относятся: А. целесообразность Б. следование моде В. эффективность Г. удобство Д. экономичность Е. узкая специализация его норм
ВАРИАНТ 4	
1. Выберите один правильный ответ. Какой приоритет действует при деловом знакомстве? А. приоритет старшего по должности; Б. приоритет старшего по возрасту; В. приоритет женщины; Г. приоритет младшего по возрасту; Д. приоритет ученой степени.	2. Выберите четыре правильных ответа. Из приведенных ниже титулов выберите куртуазные титулы: А. Ваше святейшество, Б. господин президент, В. магнeciций, Г. господин директор, Д. король; Е. принцесса.
ВАРИАНТ 5	
1. Выберите один правильный ответ.	2. Выберите четыре правильных ответа.

Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует: А. старший - младшего Б. стоящий - проходящего В. опаздывающий - ожидающего Г. находящиеся в помещении – входящего Д. женщина - мужчину	Деловой этикет базируется на следующих принципах: А. здравый смысл Б. свобода В. дороговизна Г. этичность Д. удобство Е. новаторство
ВАРИАНТ 6	
1. Выберите один правильный ответ. Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует: А. старший младшего Б. стоящий - проходящего В. ожидающий - опаздывающего Г. находящиеся в помещении – входящего Д. мужчина - женщину	2. Выберите четыре правильных ответа. Из приведенных ниже титулов выберите куртуазные титулы: А. Ваше святейшество, Б. господин президент, В. магнетиций, Г. господин директор, Д. король; Е. принцесса.
ВАРИАНТ 7	
1. Выберите один правильный ответ. Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует: А. старший младшего Б. проходящий - стоящего В. ожидающий - опаздывающего Г. находящиеся в помещении – входящего Д. женщина - мужчину	2. Выберите четыре правильных ответа. Из приведенных ниже титулов выберите титулы, связанные с занимаемой должностью: А. господин министр Б. господин президент В. Ваше святейшество Г. господин директор Д. господин ректор Е. господин профессор
ВАРИАНТ 8	

3. Выберите один правильный ответ. Родиной этикета считается: А. Италия 14 века, Б. Россия 17 века В. Франция 18 века Г. Германия второй половины 18 века Д. США 20 века	2. Выберите четыре правильных ответа. Правильными высказываниями являются: А. при знакомстве представляют мужчину – женщине; Б. при знакомстве представляют женщину мужчине; В. при знакомстве представляют младшего по возрасту – старшему по возрасту; Г. при знакомстве представляют старшего по возрасту – младшему по возрасту; Д. при знакомстве представляют имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус; Е. при знакомстве представляют одного сотрудника - группе сотрудников.
ВАРИАНТ 9	
1. Выберите один правильный ответ. Титулирование без обозначения должностного, научного и прочих статусов, называется: А. куртуазным Б. безличным В. анонимным Г. индивидуальным Д. автономным	2. Выберите четыре правильных ответа. Выберите правильные высказывания о приветствии: А. Приветствие всегда должно сопровождаться рукопожатием. Б. При регулярном общении пожимать руки каждый день не принято. В. При рукопожатии мужчина перчатку снимает, женщина – нет. Г. При рукопожатии с женщиной первым протягивает руку мужчина. Д. При рукопожатии равных по должности первой руку протягивает женщина Е. При рукопожатии первым руку протягивает старший по возрасту – младшему.
ВАРИАНТ 10	
1. Выберите один правильный ответ. Самым ранним видом этикета был: А. дворцовый Б. деловой	2. Выберите пять правильных ответов. Рукопожатие используется: А. для приветствия;

В. дипломатический Г. воинский Д. светский	Б. только для приветствия знакомых и близких людей; В. для ежедневных приветствий сотрудников; Г. для знакомства; Д. для примирения; Е. для скрепления достигнутой договоренности; Ж. для поздравления или выражения благодарности за совершенный социально значимый поступок.
--	---

Обозначьте знаком «+» того, кто первым производит действие в представленных ситуациях:

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
1.	мужчина			
	женщина			
2.	Старший по возрасту			
	Младший по возрасту			
3.	Старший по должности			
	Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы			

	Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату			
	Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату			
	Руководитель делегации, находящейся в комнате			

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При проведении промежуточной аттестации могут использоваться следующие оценочные средства:

- теоретические вопросы,
- комплект практических заданий.

Перечень теоретических вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Промежуточная аттестация проводится во время учебных занятий за счет времени, отведенного учебным планом на освоение дисциплины.

Результаты освоения: знания и умения, подлежащие контролю при проведении промежуточной аттестации

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать		
Правила делового общения	Излагает правила делового общения	3, 4
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	Формулирует нормы взаимоотношений с коллегами	4
Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Перечисляет и применяет основные техники и приёмы общения	3, 4
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Излагает и использует способы и формы общения	4
Составление внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.	Составляет алгоритм внешнего облика человека	4
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Формулирует и выполняет правила организации рабочего пространства	3, 4
Должен уметь		
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Выполняет нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности	4
Пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Применяет простые приёмы саморегуляции в процессе общения в соответствии с собственными особенностями темперамента	4
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Соблюдает культуру речи с соблюдением требований делового этикета	3, 4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Принимает решения и отстаивает свою точку зрения в корректной форме	3, 4
Поддерживать деловую репутацию	Определяет правила поддержания деловой репутации	4
Создавать и соблюдать имидж делового человека	Демонстрирует имидж делового человека	3, 4
Организовывать рабочее место	Определяет и выполняет правила организации рабочего места	4

**Комплект оценочных средств для оценки освоения умений и усвоения знаний при
проведении промежуточной аттестации**

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

Тесты

1. Установите правильное соответствие между определениями и понятиями (Ответ указывается сочетанием цифры и буквы):

1	этика	А	область культуры, включающая осуществление правил этикета, постоянное следование правилам этики бизнеса, наличие специальных знаний и умений в сфере делового общения, совершенное владение психолого-педагогической стороной общения.
2	профессиональная этика	Б	одна из основных функций человека в административной сфере, производственном коллективе, в научной и педагогической деятельности, бизнесе и других формах сотрудничества.
3	мораль	В	свод правил, кодекс поведения, предписываемый тип отношений, которые представляются наилучшими с точки зрения выполнения работниками своих служебных обязанностей в той или иной профессиональной сфере (в производстве продукции, в сфере предоставления услуг и пр.).
4	деловое общение	Г	способ самоуправления личности и упорядочивания отношений между людьми на основе обобщенных представлений о нормах, принципах и идеалах, возводящих к ценности добра.
5	культура делового общения	Д	учение о нравственности, морали, система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни

2. Основными принципами этики деловых отношений являются:

- А) проявление терпимости к представителям других культур, верований и стран протекционизм;
- Б) твори добро для людей, а не ради корысти и тщеславия;
- В) стремись завоевать репутацию честного, компетентного и порядочного партнера;
- Г) всегда вежди дело сообразно средствам;
- Д) принцип «цель оправдывает средства».

3. Ключевые этические проблемы на макроуровне деловых отношений возникают:

- А) в отношениях между организациями;
- Б) в отношениях между организациями и государством;
- В) при служебных разоблачениях;
- Г) в отношениях между организациями и владельцами (инвесторами);
- Д) при принятии управленческих решений;
- Е) в отношениях между организациями и местными сообществами;
- Ж) в отношениях между организациями-производителями и потребителями;
- З) при взаимоотношениях между руководителями и подчиненными;
- И) в отношениях между организациями и окружающей средой.
- К) в положении женщин в организации;
- Л) при взаимных услугах.

4. Выберите высказывания, которые раскрывают суть этической проблемы оказания взаимных услуг:

- А) проблемы решаются за счет использования положения отдельных людей, имеющих привилегированный доступ к товарам и услугам;
- Б) получатель услуги обязан возвратить её когда-нибудь в будущем, но - с «процентами»;

- В) проблемы решаются в нарушение существующего юридического, экономического, морального порядка;
 Г) услуга оказывается бескорыстно, без нарушения закона и этических принципов
 Д) услуга оказывается из гуманистических соображений.

5. Подразделение организации, призванное вырабатывать этическую политику организации, а также решать конкретные этические проблемы данной организации, называется:

- А) отдел кадров; Г) служба приёма претензий;
 Б) комитет по этике; Д) ревизионное управление.
 В) плановый отдел;

6. Выберите и перечислите через запятую преимущества от введения этических кодексов в деятельность организаций:

- А) могут помочь контролировать власть тех менеджеров, которые толкают своих подчиненных на совершение неэтичных и незаконных поступков;
 Б) предполагают необходимость применения наказаний для нарушителей;
 В) не гарантируют контроля над внешними влияниями на деловую этику и способов решения глобальных этических проблем.
 Г) помогает сотрудникам организации лучше понять, этичны ли их деловые решения;
 Д) всё о чем в кодексе не говорится, можно оценить как допустимые действия;
 Е) дает общий ориентир в тех ситуациях, когда в противоречие приходят универсальная и профессиональная этика;
 Ж) могут обеспечить определенный уровень юридической защиты, как компании, так и сотрудникам.

7. Установите правильное соответствие между понятиями и их определениями.

1	Коммуникативная сторона общения	А	процесс познания и понимания людьми друг друга, формирование образа другого человека
2	Интерактивная сторона общения	Б	передача информации, обмен знаниями, мнениями, сведениями и т.п. с помощью вербальных и невербальных знаковых систем, проявляющаяся через действия личности, сознательно ориентированные на смысловое их восприятие другими людьми
3	Перцептивная сторона общения	В	взаимодействие (и воздействие) людей друг с другом в процессе межличностных отношений

8. К языковым барьерам общения относятся:

- А) жаргон; Г) использование малоизвестных слов;
 Б) склонность к приказам; Д) застенчивость;
 В) путанное и многословное изложение; Е) неоднозначность выражений.

9. Способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на его место, называется:

- А) аттракция; Б) рефлексия; В) казуальная атрибуция;
 Г) стереотипизация; Д) идентификация.

10. Социальная дистанция (зона) общения равна:

- А) до 50 см; Б) от 50 до 120 см; В) от 120 до 400 см; Г) свыше 400 см.

11. Установите правильное соответствие между понятиями и определениями.

1	Кинесика	А	исследует расположение людей в пространстве при общении
2	Просодика и экстралингвистика	Б	исследует динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, объятий и т.п.
3	Такесика	В	исследует зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

			(выразительные средства движения, проявляющиеся в позе, жесте, мимике, походке, взгляде)
4	Проксемика	Г	исследует невербальные средства общения, связанные с голосом , ритмико-интонационные стороны речи, а также включение в неё пауз и различного рода психофизиологических проявлений человека (плача, кашля, смеха, вздохов и т.д.)

12. Выберите фразы, верно отражающие специфику делового общения:

- А) его содержанием становится дело, которым заняты люди;
- Б) его содержанием становятся проблемы внутреннего мира участников общения;
- В) в деловом общении невозможно прекратить взаимодействие с партнером в любой момент без потерь для обеих сторон;
- Г) оно подчинено правилам и ограничениям в виде должностных обязанностей, традиций коллектива, национальных и культурных особенностей;
- Д) оно построено на строгом соблюдении участниками общения формально-ролевых принципов взаимодействия;
- Е) оно строится на свободном использовании участниками общения речевых средств;
- Ж) деловое общение не испытывает влияние иерархических отношений и связей.

13. При создании визитной карточки следует придерживаться следующих рекомендаций:

- А) каждый сотрудник фирмы должен заказывать дизайн визитки в едином стиле;
- Б) каждый сотрудник фирмы должен придать своей визитной карточке неповторимый, индивидуальный стиль;
- В) стандартная деловая визитка должна быть белого или иного светлого цвета;
- Г) визитки сотрудников, находящихся на руководящих должностях, должны отличаться золотым, серебряным или т.п. цветом шрифта, ярким фоном, теснением бумаги;
- Д) текст должен быть предельно простым, не вычурным, не золотого, серебряного или еще какого-либо броского оттенка;
- Е) чем проще визитная карточка, тем больше в ней достоинства и элегантности.

14. Выберите условия карьеры, характерные для плановой экономики:

- А) внешний рынок труда;
- Б) внутренний рынок труда;
- В) карьера интернациональная;
- Г) карьера национальная, в одном государстве;
- Д) сотрудники сами управляют своей карьерой;
- Е) карьерным ростом сотрудника управляет компания;
- Ж) одна профессия на всю жизнь;
- З) возможность смены сферы деятельности, несколько профессий.

15. Выделите то, что не следует делать критикующему:

- А) Проанализировать, имеются ли у него достаточно оснований для критики;
- Б) Привлечь коллектив к процессу первичной критики;
- В) Начинать критику с похвалы;
- Г) Применять повышенную и строгую интонацию речи;
- Д) Применять корректные формы критических замечаний;
- Е) Дать возможность высказаться критикуемому;
- Ж) Помнить свои собственные ошибки;
- З) Выразить уверенность, что в с недостатками критикуемый непременно справится.

16. Нравственными нормами служебного поведения являются:

- А) единая мораль для всех;
- Б) единство слова и дела;
- В) проявление внимания руководителя к подчинённым;

- Г) максимум корректности, тактичности и вежливости руководителя по отношению к подчинённым;
- Д) подчёркнутое дистанцирование руководителя от подчинённых;
- Е) подобострастие подчинённых по отношению к руководителю.

17. К специфическим психологическим чертам женщин сотрудников относятся:

- А) склонность к формулировке глобальных направлений развития организации;
- Б) более тонкий вкус;
- В) более четко видение различий в материалах, цветах, формах, внешнем виде конструкций;
- Г) стремление к известности, популярности, тщеславие;
- Д) быстрота реагирования на изменения ситуации;
- Е) желание «сорить деньгами», иметь больше денег и получить их любыми путями;
- Ж) склонность к максималистским суждениям;
- З) более частое и в больших масштабах испытываемые чувство страха, опасения;
- И) стратегическое планирование;
- К) приоритет эмоционального начала над рациональным;
- Л) лучшее развитие пространственного воображения;
- М) большее внимание к мелочам и деталям.

18. К усреднённым особенностям мужского коллектива относятся:

- А) Более лаконичные и сдержанные отношения
- Б) Отзывчивость на внимание, ласку, похвалу, вознаграждение, проявления чуткости
- В) Преобладающая ориентация – на заработок
- Г) Сдерживание чувств и эмоций в себе
- Д) Восприятие действительности в более «крупном плане»
- Е) «Синдром могущественности» – я (мы) все могу (можем) сделать, стоит только захотеть
- Ж) Более эмоциональные отношения, большее проявление эмоций

19. Авторитарному стилю руководства свойственны:

- А) принцип «разделяй и властвуй»;
- Б) властная категоричность, запуганность руководства;
- В) демократизм руководства;
- Г) вера руководителя в собственную непогрешимость;
- Д) пренебрежение мнением тех, кто находится ниже по служебной лестнице;
- Е) допущение грубости и хамства по отношению к нижестоящим;
- Ж) уважение человеческого достоинства подчиненных.

20. Вознаграждение должно быть:

- А) конкретным;
- Б) безотлагательным;
- В) достижимым;
- Г) только за большие заслуги;
- Д) носить непредсказуемый характер;
- Е) носить предсказуемый характер;
- Ж) носить нерегулярный характер;
- З) носить регулярный характер.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4
Примерные вопросы к дифференцированному зачету
по дисциплине «Основы деловой культуры»

1. Понятие этики в широком смысле и сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Этические проблемы деловых отношений (проблемы, возникающие на макроуровне деловых отношений).
4. Этические проблемы деловых отношений (проблемы, возникающие на микроуровне деловых отношений).
5. Механизмы внедрения этических норм в деятельность организаций: этические кодексы и комитеты по этике корпораций.
6. Механизмы внедрения этических норм в деятельность организаций: этический тренинг, социальный аудит, юридический комитет, служба по урегулированию претензий, изменение в корпоративной структуре.
7. Основные аспекты и стороны общения: общая характеристика коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон.
8. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры и факторы, способствующие их возникновению.
9. Интерактивная сторона общения.
10. Перцептивная сторона общения. Основные механизмы и эффекты восприятия.
11. Деловое общение: его особенности, виды, стили и формы.
12. Невербальное общение, факторы, влияющие на него, и его специфика.
13. Классификация и общая характеристика невербальных средств общения.
14. Управление деловым общением: коммуникативная культура, основные методы управления общением.
15. Управление деловым общением: установление психологического контакта, психологические принципы организации общения, умение слушать.
16. Оказание влияния на людей, манипуляции в общении и их нейтрализация.
17. Деловой спор, его виды, правила ведения.
18. Конфликт: сущность, структура, причины, классификация и формы проявления.
19. Разрешение конфликтов и их профилактика.
20. Основные формы регулирования поведения человека: право; традиции, обычаи; привычки; мораль, нравственность.
21. История и принципы делового этикета.
22. Этикет приветствий и представлений и титулирования.
23. Визитная карточка: история возникновения, виды, функции, правила оформления и вручения.
24. Приём на работу: составление резюме, прохождение собеседования и начало работы.
25. Карьерный рост: его условия и закономерности.
26. Одежда и манеры делового мужчины.
27. Одежда и манеры деловой женщины.
28. Основы деловой риторики. Искусство публичной речи.
29. Этические нормы телефонного разговора.
30. Этикет письменного делового общения.
31. Кинесические особенности невербального общения. Поза. Жесты. Мимика. Походка.
32. Кинесические особенности невербального общения. Взгляд и визуальный контакт.
33. Проксемические особенности невербального общения.

34. Гендерные различия мужчин и женщин и их проявления в деловой сфере. Дискриминация по признаку пола и гендерная дифференциация профессий
35. Особенности мужского и женского коллектива и управление ими. Способы добиться расположения у мужчин и женщин.
36. Подарки и сувениры в деловой сфере. Правила вручения подарков.
37. Критика и ее этические аспекты. Похвала и комплименты.
38. Организация рабочего пространства.
39. Организация рабочего времени.
40. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
41. Этические нормы межличностных отношений в коллективе.
42. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе: отношения субординации и координации.

4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НЕРВНО-ПСИХИЧЕСКИМИ НАРУШЕНИЯМИ (РАССТРОЙСТВАМИ АУТИСТИЧЕСКОГО СПЕКТРА, НАРУШЕНИЯМИ ПСИХИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ)

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации лиц с расстройствами аутистического спектра (РАС)

Расстройства аутистического спектра (РАС) – спектр психологических характеристик, описывающих широкий круг нарушений поведения и затруднений в социальном взаимодействии и коммуникациях, а также жестко ограниченных интересов и часто повторяющихся поведенческих актов.

Представленное определение дает понимание о наиболее выраженных дефицитах, которые оказывают негативное влияние на учебный процесс. Нарушение коммуникативной сферы, поведенческие проблемы затрудняют построение учебной коммуникации, что, безусловно, сказывается на восприятии и усвоении содержательного компонента обучения. Однако, при условии подбора методов, адаптации содержания, создания адекватной среды, в том числе коммуникативной, потенциал обучающихся с РАС позволит им осваивать учебный материал.

Форма организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения может дать возможность сохранить для обучающегося привычный средовой уровень, позволяет находиться в комфортных условиях, не создающих дополнительных зашумляющих факторов. Коммуникация происходит дозированно, без форсирования и с сохранением дистанции. Использование материалов в цифровом варианте позволяет минимизировать технические трудности при организации учебного процесса.

Условия организации профессионального обучения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра):

- Постепенное, дозированное введение обучающегося в рамки группового взаимодействия. Первоначальная коммуникация выстраивается на уровне "преподаватель - обучающийся". На первоначальном этапе или при возникновении аффективных реакций, нежелательных форм поведения, необходимо постепенно выстраивать коммуникацию, приучая каждого обучающегося к правилам взаимодействия в группе.

- Возможность чередования сложных и легких заданий. Обучение действию на основе алгоритмов, инструкций, пошаговых технологических карт.

- Объемное задание важно разбить на более мелкие части, так обучающийся усвоит материал лучше, можно задать последовательную индивидуальную подачу материала, не нарушая стереотипа поведения в рамках занятия и не создавая трудностей в работе с учебными материалами (при работе в тетради и учебнике у обучающихся может

рассеиваться внимание, теряться концентрация, что обусловлено тем, что обучающемуся приходится распределять внимание между объектами, а эта задача является довольно сложной).

- Формирование учебного и временного стереотипа: у обучающегося должно быть четко обозначенное время выполнения заданий промежуточной аттестации, это позволяет обучающемуся отслеживать выполненные задания. Также в дистанционной форме можно предупредить обучающегося заранее о количестве и особенностях выполнения заданий промежуточной аттестации.

- Дозированное введение новизны. Новые формы заданий не рекомендуется использовать на промежуточной аттестации

Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации лиц с задержкой психического развития (ЗПР)

Задержка психического развития (ЗПР) – это замедление темпа развития психики ребенка, которое выражается в недостаточности общего запаса знаний, незрелости мышления, преобладании игровых интересов, быстрой пресыщаемости в интеллектуальной деятельности, что учитываются при составлении контрольно-оценочных средств текущего и промежуточного контроля.

Задержка психического развития является пограничным состоянием между нормой и умственной отсталостью. Это понятие, которое говорит не о стойком, необратимом психическом недоразвитии обучающегося, а о замедлении его темпа.

В отличие от других обучающихся, эти студенты могут пользоваться имеющимися у них знаниями, значительно более продуктивны в использовании помощи преподавателя. При этом в одних случаях на первый план будет выступать задержка развития эмоциональной сферы (различные виды инфантилизма), а нарушения в интеллектуальной сфере будут выражены нерезко, в других случаях, наоборот, будет преобладать замедление развития интеллектуальной сферы.

Задержка психического развития вызывается самыми разными причинами. Вместе с тем обучающиеся этой категории имеют ряд общих особенностей развития познавательной деятельности и личности, которые необходимо учитывать при организации текущего контроля и промежуточной аттестации

У всех обучающихся с задержкой психического развития недостаточно сформирована готовность к обучению, проявляющаяся в трудностях в произвольной организации деятельности: они недостаточно хорошо и последовательно выполняют инструкции преподавателя, переключаются по его указанию с одного задания на другое. При этом обучающиеся быстро утомляются, работоспособность их падает с увеличением нагрузки, а иногда просто отказываются завершать начатую деятельность.

Всем обучающимся с задержкой психического развития свойственно снижение внимания, которое может носить разный характер: максимальное напряжение внимания в начале выполнения задания и последующее его снижение; наступление сосредоточения внимания после некоторого периода работы; периодические смены напряжения внимания и его спада на протяжении всего времени работы.

У большинства обучающихся с задержкой психического развития наблюдается неполноценность тонких форм зрительного и слухового восприятия, пространственные и временные нарушения, недостаточность планирования и выполнения сложных

двигательных программ. Таким обучающимся нужно больше времени для приема и переработки зрительных, слуховых и прочих впечатлений. Особенно ярко это проявляется в сложных условиях (например, при наличии одновременно действующих речевых раздражителей, имеющих значимое для обучающегося смысловое и эмоциональное содержание). Поэтому контрольные задания должны быть сформулированы четко, ясно, коротко, без возможного двоякого толкования. У этой категории обучающихся недостаточно сформированы пространственные представления: ориентировка в направлениях пространства осуществляется на уровне практических действий, затруднено восприятие перевернутых изображений, возникают трудности при пространственном анализе и синтезе ситуации. Развитие пространственных отношений тесно связано со становлением конструктивного мышления.

Особые образовательные потребности обучающихся с ЗПР включают общие, свойственные всем обучающимся с ОВЗ, и специфические:

- в обеспечении особой пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы (ЦНС) и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ЗПР (быстрой истощаемости, низкой работоспособности, пониженного общего тонуса и др.);
- в постоянном стимулировании познавательной активности, побуждении интереса к себе;
- в специальном обучении "переносу" сформированных знаний и умений в новые ситуации взаимодействия с профессиональной сферой и окружающей действительностью;
- в развитии и отработке средств коммуникации, приемов конструктивного общения и взаимодействия (с членами профессионального сообщества, со сверстниками, с преподавателями), в формировании навыков социально одобряемого поведения в профессиональной сфере, максимальном расширении социальных и профессиональных контактов.

При организации контроля освоения программы лицами с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обеспечивается соблюдение следующих общих требований

Для повышения качества освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) необходим подбор практико-ориентированных задач, специального иллюстративного и символического учебно-методического материала (наличие точных и небольших по объему инструкций, технологических карт, алгоритмов), в том числе возможно использование рабочих тетрадей на печатной основе для выполнения практических работ, закрепления знаний, формирования умений.

Планируемые результаты освоения обучающимися программы дисциплины, модуля, практики должны рассматриваться в качестве возможных (примерных), соответствующих индивидуальным возможностям и специфическим образовательным потребностям обучающихся. В освоении содержания изучаемого материала определяется два уровня овладения результатами: минимальный и достаточный. Минимальный уровень является обязательным для большинства обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с

нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития). Вместе с тем, отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к продолжению обучения. В том случае, если обучающийся не достигает минимального уровня овладения по всем или большинству учебных дисциплин, модулей, то с согласия обучающегося и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося он может быть переведен на обучение по индивидуальному плану, в том числе с увеличением срока обучения до 1 года.

Система оценки результатов включает целостную характеристику освоения обучающимся образовательной программы, отражающую взаимодействие следующих компонентов:

- что обучающийся знает и умеет на конец учебного периода,
- что из полученных знаний и умений он применяет на практике,
- насколько активно, адекватно и самостоятельно он их применяет.

При оценке результативности обучения важно учитывать, что у обучающихся могут быть вполне закономерные затруднения в освоении отдельных дисциплин, модулей.

При оценке результативности обучения должны учитываться следующие факторы и проявления:

- особенности психического, неврологического и соматического состояния каждого обучающегося;
- выявление результативности обучения происходит вариативно с учетом психофизического развития обучающегося в процессе выполнения практических работ;
- в процессе предъявления и выполнения всех видов заданий обучающимся должна оказываться помощь: разъяснение, показ, дополнительные словесные, графические и жестовые инструкции; задания по подражанию, совместно распределенным действиям;
- при оценке результативности достижений необходимо учитывать степень самостоятельности обучающегося. Формы и способы обозначения выявленных результатов обучения обучающихся могут осуществляться в оценочных показателях, а также в качественных критериях по итогам практических действий. Например: "выполняет действие самостоятельно", "выполняет действие по инструкции" (вербальной или невербальной), "выполняет действие по образцу", "выполняет действие с частичной физической помощью", "выполняет действие со значительной физической помощью", "действие не выполняет".