

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра психологии и конфликтологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
проф. Скляр П.П.
« 21 » 09 20 23 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕОРИЯ ДЕЛОВОЙ АРГУМЕНТАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СФЕРЕ»

По направлению подготовки 37.03.01 Психология

Профиль: «Психология профессиональной деятельности»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория деловой аргументации в профессиональной сфере» по направлению подготовки 37.03.01 Психология. – 12 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория деловой аргументации в профессиональной сфере» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. №839.

СОСТАВИТЕЛЬ:
доц. Климова О.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры психологии и конфликтологии «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
психологии и конфликтологии _____ Бугеря Т.Н.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):
Директор института философии _____ Скляр П.П.
Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института _____
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – получение знаний и информации в области межличностных отношений, стратегий тактики и технологии общения, формирующих у обучающихся общую и профессиональную культуру поведения и общения, а также формирует навыки делового общения в профессиональной деятельности.

Задачи: изучение теоретических и методологических основ применения современного инструментария в области деловых коммуникаций; освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, изучение методики и технологии становления личного и профессионального Я.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Теория деловой аргументации в профессиональной сфере» входит в модуль профессиональных дисциплин обязательной части учебного плана подготовки по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиля подготовки «Психология профессиональной деятельности». Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знать основные положения психологической науки о структуре, содержании и формах общения; основных функциях и сторонах процесса общения; общих характеристиках межличностных отношений как социально-психологического феномена; специфику коммуникативного процесса между людьми; психологические условия эффективной коммуникации; структуру и механизмы социальной перцепции;

уметь классифицировать психологические, социально-психологические и психофизиологические особенности индивида, личности, индивидуальности;

владеть навыками осуществления профессионального взаимодействия и установления контакта, общения и взаимодействия в конфликтной и бесконфликтной ситуации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Общая психология», «Профессиональная этика», «Социальная психология» и служит основой для освоения дисциплин: «Прикладные методы психологической коррекции личности», «Тренинговые технологии работы с кадрами».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации,

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно прагматических правил и этики речевого общения. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языке (ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Умеет проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.	включая вопросы мотивации, коммуникаций, управления конфликтами и проблемами принятия решений в деловой коммуникации
		Уметь: применять основные правила межличностного общения в повседневном взаимодействии с окружающими людьми; использовать теоретические знания по проблемам организации делового общения в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;
		Владеть: приемами и техниками ассертивной коммуникации в деловой беседе; методами эффективной аргументации в деловой коммуникации..

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51	34	
Лекции	34	17	
Семинарские занятия			
Практические занятия	17	17	
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)			
Самостоятельная работа студента (всего)	57	74	
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен	

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций. Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия. Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление

избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изоляция», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Использование феномена авторитета для преодоления контрсуггестии «авторитет»: «привлекательность», «социальный статус», «свой – чужой».

Тема 3. Вербальная коммуникация. Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.

Тема 4. Невербальные деловые коммуникации. Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Поведенческие знаки. Ненамеренные адапторы (самоадапторы). Жесты и позы в деловом общении. Открытые жесты. Жесты уверенности. Жесты неуверенности, раздражения. Жесты, выражающие агрессивность. Жесты несогласия. Жесты готовности завершить деловую встречу. Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации. Жесты, проявляющие некоторые черты характера и отношение к ситуации. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Тема 5. Слушание в деловом общении. Слушание. Причины неэффективного слушания в разговоре. Барьеры коммуникации. Естественные причины. Психологические причины. Поведенческие причины. Нереплексивное слушание. Техники (приемы) нереплексивного слушания: минимизация отвлечений (поза как средство направленного внимания), пауза (как средство поощрения рассказчика: взгляд, мимика, поза, расстояние), минимальные поощряющие реплики. Реплексивное слушание. Техники (приемы) реплексивного слушания: непонимание, отражение (эхо), перефразирование, резюмирование, прояснение. Рефрейминг. Я-слушание. Эмпатическое слушание как демонстрация сопереживания. Активное слушание. Техники конструирования вопросов. Открытые вопросы. Закрытые вопросы. Альтернативные вопросы.

Тема 6. Устные формы деловой коммуникации. Формирование переговорного процесса. Основные приемы, методы и навыки. Техника и тактика аргументирования. Деловая беседа): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.

Тема 7. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций. Характеристика публичной коммуникации. Виды публичных выступлений. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Каналы восприятия и каналы воздействия.

Обратная связь во время выступления. Риторика и аргументация в публичном выступлении.

Тема 8. Особенности письменной деловой коммуникации. Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Этические нормы деловой переписки.

Тема 9. Ассертивное поведение в деловой беседе. Ассертивность. Внутренние препятствия ассертивности. Иррациональные убеждения. Признаки пассивного поведения. Признаки агрессивного поведения. Признаки уверенного поведения. Установки на восприятие критики. Модель ассертивного принятия критики. Модель конструктивной критики. Алгоритм цивилизованной конфронтации. Методы работы с эмоциональным состоянием. Методы саморегуляции. Дистанцирование. Рационализация. Приспособление. Встречная агрессия. Я-высказывание. Отличие Я-высказываний от Ты-высказываний. Преимущества Я-высказываний. Структура Я-высказываний. Техники ассертивной коммуникации. Техника «заезженной пластинки». Техника «наведения тумана». Техника подчеркивания самооценности. Техника бесконечного уточнения. Техника «разрыв шаблона».

Тема 10. Проблема принятия решений в деловой коммуникации. Пирамида несогласия П. Грэхема. Условия аргументации. Предварительные условия. Выяснение позиции собеседника. Осознание и формулирование цели для партнера. Эмоциональное спокойствие. Прерывание манипулятивного сценария беседы. Правила аргументации: корректность, краткость, простота, доходчивость. Стратегии аргументации: «От себя», «От партнера». Тактики аргументации «От себя»: «параллельные прямые», «силовая борьба». Тактики аргументации «От партнера»: сквозное объяснение, пошаговое объяснение. Правило Гомера. Правила конструктивной аргументации. Алгоритм убеждения. Запрос восприятия/интересов собеседника. Уточнение восприятия/интересов собеседника. Согласие с восприятием собеседника. Согласование общей позиции. Аргументация своего мнения с опорой на общую позицию. Запрос у собеседника «обратной связи» по обсуждаемому вопросу. Варианты принятия решения. Авторитарный, консультативный и групповой способ принятия решений. Умение убеждаться. Способы принятия совместного решения.

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях. Понятие конфликта и его социальная роль. Причины и последствия конфликтов. Типология конфликтов, сфер их действия, стилей их разрешения. Конструктивные и деструктивные конфликты. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Поле конфликтов. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Рациональная и эмоциональная стороны конфликта. Типология конфликтных личностей. Правила поведения в условиях конфликта.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Понятие и предмет деловых коммуникаций.	2	2	
2.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия.	4	2	
3.	Вербальная коммуникация.	2	2	
4.	Невербальные деловые коммуникации.	4	2	
5.	Слушание в деловом общении.	4	2	
6.	Устные формы деловой коммуникации.	2		
7.	Публичное выступление как формат деловых коммуникаций.	2	1	
8.	Особенности письменной деловой коммуникации.	2		
9.	Ассертивное поведение в деловой беседе.	4	2	
10.	Проблема принятия решений в деловой коммуникации.	4	2	
11.	Коммуникации в конфликтных ситуациях.	4	2	
	Итого:	34	17	

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Понятие и предмет деловых коммуникаций.	2	2	
2.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия.	2	2	
3.	Вербальная коммуникация.	2	2	
4.	Невербальные деловые коммуникации.	2	2	
5.	Слушание в деловом общении.	1	1	
6.	Устные формы деловой коммуникации.	1	1	
7.	Публичное выступление как формат деловых коммуникаций.	1	1	
8.	Особенности письменной деловой коммуникации.	1	1	
9.	Ассертивное поведение в деловой беседе.	2	2	
10.	Проблема принятия решений в деловой коммуникации.	1	1	
11.	Коммуникации в конфликтных ситуациях.	2	2	
	Итого:	17	17	

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма

				форма	
1.	Понятие и предмет деловых коммуникаций.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	4	6	
2.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	6	6	
3.	Вербальная коммуникация.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	6	6	
4.	Невербальные деловые коммуникации.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	6	6	
5.	Слушание в деловом общении.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания сообщения.	6	8	
6.	Устные формы деловой коммуникации.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	4	6	
7.	Публичное выступление как формат деловых коммуникаций.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания.	4	6	
8.	Особенности письменной деловой коммуникации.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	4	6	
9.	Ассертивное поведение в деловой беседе.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	6	8	
10.	Проблема принятия решений в деловой коммуникации.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	5	8	
11.	Коммуникации в конфликтных ситуациях.	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания	6	8	
Итого:			57	74	

4.7. Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед

студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(-ями), ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- устные опросы;
- подготовка рефератов;
- практические задания;
- контрольная работа.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена (предполагает выполнение всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Прохорова И.Ф., Психология делового общения / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 103 с. - ISBN 978-5-261-00833-0 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html>

2. Чудинов А.П., Деловое общение : учеб. пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова - М. : ФЛИНТА, 2015. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518247.html>

б) дополнительная литература:

1. Бодалев А.А., Психология общения. Энциклопедический словарь / Под ред. А.А. Бодалева. - М. : Когито-Центр, 2011. - 600 с. - ISBN 978-5-89353-335-4 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html>

2. Коноплева Н.А., Психология делового общения : учеб. пособие / Н.А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501188.html>

3. Овруцкая Г.К., Общая конфликтология : учебное пособие / Овруцкая Г. К. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2018. - 96 с. - ISBN 978-5-9275-2696-3 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927526963.htm>

4. Смирнов Г.Н., Этика деловых отношений : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 272 с. - ISBN 978-5-392-16758-6 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>

5. Шевелева О.В., Организация ведения переговоров : учеб. пособие / О.В. Шевелева. - 2-е изд., изм. и доп. - М. : Советский спорт, 2014. - 296 с. - ISBN 978-5-9718-0706-3 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785971807063.htm>

в) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Теория деловой аргументации в профессиональной сфере» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8

		http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Теория деловой аргументации в профессиональной сфере»**

**Перечень компетенций (элементов компетенций),
формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций. Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия. Тема 3. Вербальная коммуникация. Тема 4. Невербальные деловые коммуникации. Тема 5. Слушание в деловом общении. Тема 6. Устные формы деловой коммуникации. Тема 7. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций. Тема 8. Особенности письменной деловой коммуникации. Тема 9. Ассертивное поведение в деловой беседе. Тема 10. Проблема принятия решений в деловой коммуникации. Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях.	IV

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства

1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия.</p> <p>Тема 3. Вербальная коммуникация.</p> <p>Тема 4. Невербальные деловые коммуникации.</p> <p>Тема 5. Слушание в деловом общении.</p> <p>Тема 6. Устные формы деловой коммуникации.</p> <p>Тема 7. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций.</p> <p>Тема 8. Особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p>Тема 9. Ассертивное поведение в деловой беседе.</p> <p>Тема 10. Проблема принятия решений в деловой коммуникации.</p> <p>Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях.</p>	устные опросы, подготовка рефератов, практические задания, контрольная работа
----	------	--	--	---

Оценочные средства по дисциплине «История консультативной психологии и психотерапии»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях

Устный опрос

1. Дайте определение понятию «коммуникация».
2. Назовите условия необходимые для осуществления коммуникации.
3. Какие элементы включает процесс коммуникации?
4. Каковы три взаимосвязанных стороны коммуникации?
5. Назовите основные уровни, на которых осуществляются коммуникации.
6. Какие функции выполняют коммуникации?
7. Перечислите основные аспекты коммуникации.
8. Каковы две основные направленности коммуникации?
9. Что представляет собой деловые коммуникации?
10. Реализацию каких условий предполагают деловые коммуникации?
11. Каковы формальные ограничения деловых коммуникаций?
12. Дайте определение деловому общению.
13. Какова специфика делового общения?
14. Назовите особенности делового общения.
15. Перечислите основные этапы делового общения.
16. Что входит в структуру делового общения?

17. Какие типы коммуникаций в бизнесе вы знаете, в чем их сущность?
18. Что такое коммуникативная компетентность?
19. Какие стили коммуникаций вы знаете?
20. Перечислите основные принципы управления коммуникациями.
21. Назовите коммуникативные барьеры. В чем причины их появления?
22. Каковы причины семантических коммуникативных барьеров?
23. Какие коммуникативные барьеры можно назвать личностными. Поясните на примерах.
24. Какие препятствия на пути эффективных коммуникаций можно отнести к культурным барьерам?
25. Какие могут возникать организационные коммуникативные барьеры? Поясните на примерах.
26. Назовите социальные коммуникативные барьеры.
27. Какие пути преодоления коммуникативных барьеров можно
28. применять для совершенствования межличностных коммуникаций?
29. С помощью каких методов можно преодолеть организационные коммуникативные барьеры?
30. Чем отличается способность слушать от способности слышать? Почему при передаче информации происходит ее искажение?
31. Какими способностями должен обладать человек, чтобы уметь эффективно слушать?
32. Какие правила эффективного слушания вы запомнили? Прокомментируйте типичные трудности эффективного слушания.
33. Что можно отнести к внешним, а что к внутренним помехам в процессе слушания?
34. Какие цели в разных ситуациях может преследовать слушатель?
35. Охарактеризуйте собственные цели слушания.
36. Что такое нерефлексивное слушание и в каких ситуациях оно наиболее эффективно?
37. Назовите виды рефлексивного слушания. Дайте характеристику каждому из них.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Устный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Устный ответ представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
хорошо (4)	Устный ответ представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
удовлетворительно (3)	Устный ответ представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)

неудовлетворительно (2)	Устный ответ представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)
----------------------------	---

Темы рефератов

1. Понятие групповых конфликтов и их классификация.
2. Правила эффективного общения.
3. Приемы установления психологического контакта с собеседником
4. Барьеры, стереотипы и индивидуальные особенности человека, препятствующие эффективному общению.
5. Характеристика и причины конфликтов в общении.
6. Понятие и феномены влияния группы на личность.
7. Конформизм как феномен влияния группы на личность.
8. Психологическая характеристика межгруппового взаимодействия.
9. Особенности педагогического общения.
10. Особенности проведения деловых совещаний.
11. Особенности публичного выступления.
12. Тактики и приемы манипулятивного общения.
13. Стил ь общения как слагаемое стилия отношения и стилия работы.
14. Деловое общение, его виды. Структура деловой беседы.
15. Характеристика конфликта как социального феномена.
16. Теории механизмов возникновения конфликтов.
17. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.
18. Стратегии поведения в конфликте.
19. Модели поведения партнеров в переговорном процессе.
20. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе.
21. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.
22. Понятие внутриличностного конфликта. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов
23. Понятие межличностного конфликта и его особенности.
24. Управление межличностными конфликтами

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	обучающийся уверенно и точно владеет знаниями и умениями – выполнение задания на 90-100%;
хорошо (4)	владеет знаниями и умениями, но возможны отдельные несущественные ошибки – выполнение задания на 80%;
удовлетворительно (3)	недостаточное владение знаниями и умениями, наличие ошибок, исправляемых с помощью преподавателя – выполнение задания на 70%.
неудовлетворительно (2)	не владение знаниями и умениями – выполнение задания менее 50%.

Практические задания (типовые)

Задание 1. Рассмотрите определения понятия «общение». Какое из них вы считаете наиболее точным? Обоснуйте свой ответ.

1) Общение – это процесс передачи информации от одного субъекта другому при помощи различных коммуникативных средств и механизмов. Целью общения выступает достижение взаимопонимания (Ковалев А. Г.).

2) Общение есть взаимодействие людей, а передача информации является лишь необходимым условием, но не сутью общения (Леонтьев А. А.).

3) Общение – это взаимодействие людей, содержанием которого является обмен информацией с помощью различных средств коммуникации для установления взаимоотношений между людьми (Бодалёв А. А.).

4) Общение – это форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнёрами и приводящая к возникновению психического контакта. Психический контакт обеспечивает в общении взаимный обмен эмоциями (Руденский Е. В.).

5) Общение может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия людей, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс их влияния друг на друга, и как процесс их взаимного переживания и взаимного понимания друг друга (Парыгин Б. Д.).

Задание 2. Разъясните высказывание восточного поэта и мудреца Саади: «Умён ты или глуп, велик ты или мал, не знаем мы, пока ты слово не сказал».

Задание 3. Расскажите о городе, в котором вы родились, с разными целями:

- а) посоветовать собеседнику, что обязательно нужно посмотреть;
- б) пригласить собеседника приехать в этот город;
- в) поделиться своим отношением к городу;
- г) убедить собеседника поселиться в этом городе. Как вы представляете себе адресата в каждой из ситуаций, где реализуется одна из этих целей?

Задание 4. В каких ситуациях общения могут быть реализованы следующие мотивы создания положительных оценочных высказываний:

- а) поддержание речевого контакта с собеседником;
- б) предупреждение негативной реакции собеседника на определенное сообщение;
- в) устранение отрицательного отношения собеседника к говорящему;
- г) поощрение поступков собеседника? Разыграйте две-три из названных вами ситуаций. Проанализируйте, какое влияние оказали мотивы на цель речи и совпадает ли она с названными мотивами.

Задание 5. Смоделируйте ситуацию коллективного обсуждения какого либо решения. Постарайтесь (каждый) захватить коммуникативное лидерство и побудить остальных принять ваш вариант решения проблемы. Вы можете задавать вопросы, возражать, убеждать, вносить предложения и т. п. По окончании обсуждения группа определяет коммуникативного лидера,

учитывая активность участника и соблюдение им коммуникативных и этических норм.

Задание 6. С перечисленными ниже словосочетаниями составьте предложения и объясните в них значение слова «язык». Общепонятный язык, литературный язык, современный русский литературный язык, невербальный язык, эзопов язык, откровенный язык, деловой язык, острый язык, длинный язык, говорить на разных языках, сорвался с языка, прикусить язык, корявый язык, ломаный язык.

Задание 7. Как вы понимаете значение следующих пословиц и поговорок? Живое слово дороже мертвой буквы. Язык разум открывает. Слово может спасти человека, может и убить. Слово не стрела, но пуще стрелы ранит. Не говори всего, что знаешь, но знай все, что говоришь. Не ножа бойся, языка. Кто говорит – сеет, кто слушает – жнет.

Задание 8. Объясните смысл следующих высказываний.

«Русскую речь надо хранить и беречь, как русскую природу. Она столь же прекрасна и незащищена» (Рина Зелёная);

«Чем проще слово, тем более оно точно, чем правильнее поставлено, тем больше придает фразе силы и убедительности» (М. Горький);

«Неясность слова есть неизменный признак неясности мысли» (Л. Толстой);

«Для интеллигентного человека дурно говорить должно бы считаться таким же неприличным, как не уметь читать и писать» (А. Чехов);

«Не та речь хороша, что убеждает, а та, что, убеждая, объединяет» (Л.Н. Толстой).

«Осла знают по ушам, медведя по когтям, а дурака – по речам» (Вл. Даль);

«Словарь языка свидетельствует, о чем думают люди, а грамматика – как они думают» (Г.В. Степанов);

«Употреблять иностранное слово, когда есть равносильное ему русское слово, – значит оскорблять и здравый смысл, и здравый вкус» (В.Г. Белинский);

«Язык – одежда мыслей» (С. Джонсон);

«Язык – это история народ. Язык – это путь цивилизации и культуры. Именно поэтому изучение и бережение русского языка является не праздным увлечением от нечего делать, а насущной необходимостью» (А.И. Куприн);

«Самый совершенный язык тот, который выражает наибольшее количество понятий наименьшим количеством слов». (П. Буаст)

Задание 9. Устраните элементы официально-делового стиля в следующих текстах.

1. Дорогой папа! Поздравляю тебя с днем рождения, желаю новых достижений в труде, успехов в работе и личной жизни. Твоя дочь Оля (поздравительное письмо).

2. Разрешите передать привет отцу и матери, а также коллегам и пожелать им больших успехов (из телепередачи «Поле Чудес»).

3. Обстановку, в которой протекало детство поэта, нельзя не признать весьма неблагоприятной (из работ абитуриентов);

4. После вышеописанного происшествия петух Горлач находился в припадке и пришел в себя только после того, как его облили водой (из работ абитуриентов).

5. Что мы имеем на сегодняшний день в смысле дальнейшего развития товарной линии производства молочной продукции и ликвидации ее отставания по плану надоев молока (из газет).

6. Полоса застоя и упадка театров отнюдь не шла по линии отсутствия талантливых исполнителей (из газет)

Задание 10. Определите функционально-стилистическую принадлежность каждого предложения или микротекста и аргументируйте свое мнение.

1) Президент Российской Федерации приступает к исполнению полномочий с момента принесения им присяги и прекращает их исполнение с истечением его пребывания в должности с момента принесения присяги вновь избранным Президентом Российской Федерации.

2) Разработкой комплекса средств для объемного наблюдения тел и процессов, недоступных для визуального наблюдения, не воспринимаемых в видимом свете, занимается новое направление в науке и технике – интроскопия, получившее название от латинского слова *introspecto* – «вижу изнутри».

3) У нас по соседству жил вольный мужик, и парень у него, сын, уж такой-то был знатный, смирный, работающий, что и говорить, на все и про все парень! 4) Современный русский литературный язык, обладающий большим богатством выразительных и изобразительных средств, выступает в качестве высшей формы языка общенародного и отличается от последнего тем, что это язык, «обработанный мастерами слова».

5) Товар со склада продается в розницу и оптом. Для оптовых покупателей – существенные скидки!

6) Поздней осенью свежий и колкий бродит ветер, безлюдью рад. В белом инее черные елки на подтаявшем снеге стоят.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Практическое задание выполнено на высоком уровне (обучающийся решил поставленную задачу, привел аргументы в пользу своего решения, готов к теоретическому обоснованию принятого решения, способа выполнения задания и т.п.).
хорошо (4)	Практическое задание выполнено на среднем уровне (обучающийся в целом правильно решил поставленную задачу, привел некоторые аргументы в пользу своего

	решения, но не готов к теоретическому обоснованию принятого решения, способа выполнения задания и т.п.).
удовлетворительно (3)	Практическое задание выполнено на низком уровне (обучающийся решил поставленную задачу, допустив ошибки или неточности, не сумел привести аргументы в пользу своего решения, не готов к теоретическому обоснованию принятого решения, способа выполнения задания и т.п.).
неудовлетворительно (2)	Практическое задание не выполнено.

Вопросы к контрольным работам.

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в
 - 1) служебной сфере;
 - 2) сфере общения;
 - 3) процессе взаимодействия;
 - 4) личном плане.
2. Специфической особенностью делового общения является
 - 1) неограниченность во времени;
 - 2) регламентированность;
 - 3) отсутствие норм и правил;
 - 4) разговор по душам.
3. Какие виды устного делового общения относятся к монологическим?
 - 1) интервью;
 - 2) совещание;
 - 3) приветственная речь;
 - 4) переговоры.
4. Манипулятивное общение – это:
 - 1) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы;
 - 2) это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
 - 3) это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками.
5. К коммуникативной стороне общения относят:
 - 1) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь;
 - 2) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т. д.;
 - 3) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов.
6. К коммуникационным барьерам, зависящим от отправителя информации, относятся:
 - 1) погрешности логики сообщения;
 - 2) отсутствие внимания и интереса;
 - 3) недостаточная убедительность аргументов;
 - 4) некачественное построение сообщения.
7. К интерактивной стороне общения относят:

- 1) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь;
 - 2) процессы взаимодействия партнеров по общению;
 - 3) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов.
8. Элементы коммуникационного процесса включают:
- 1) руководителя предприятия;
 - 2) отправителя информации;
 - 3) работников, специалистов;
 - 4) получателя информации;
 - 5) канал связи;
 - 6) технические средства;
 - 7) информацию
9. Наиболее эффективными на предприятии являются виды коммуникаций:
- 1) вертикальные «снизу – вниз»;
 - 2) горизонтальные;
 - 3) вертикальные «снизу – вверх»;
 - 4) диагональные;
 - 5) прямые.
10. «Шум» в процессе коммуникаций - это:
- 1) слишком громкая эмоциональная речь собеседников;
 - 2) внешние отвлекающие звуковые помехи;
 - 3) сознательное искажение сообщений;
 - 4) случайное искажение сообщений;
 - 5) избыточное количество информации.
11. К приемам формирования аттракции относят прием ...
- 1) «зацепки»;
 - 2) снятия напряженности;
 - 3) «терпеливый слушатель»;
 - 4) «нейтральной фразы».
12. Фрагмент текста относится к _____ стилю.
- По инициативе организации контракт может быть досрочно расторгнут без дополнительных выплат и компенсаций в случае нарушения трудовой дисциплины. В остальных случаях при досрочном расторжении контракта по инициативе организации, последняя обязана выплатить среднемесячный заработок в качестве выходного пособия.
- 1) официально – деловому;
 - 2) художественному;
 - 3) публицистическому;
 - 4) научному.
13. Для официально – деловых текстов характерно употребление названий лиц по профессии, представленных в рядах ...
- 1) адвокат Петрова, администратор Степанова;
 - 2) директор Николаева, экономист Федотова;

- 3) прокурорша Иванова, врачиха Егорова;
 - 4) лаборантка Смирнова, профессорша Громова.
14. К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся...
- 1) так как я болел в течение целого семестра...
 - 2) из-за того, что я должен срочно уехать...
 - 3) в связи с отсутствием средств...
 - 4) согласно утвержденному плану...
15. Назовите кинесические средства делового общения.
- 1) поза, жесты, мимика;
 - 2) речь, интонация;
 - 3) взгляд, походка;
 - 4) одежда, прическа.
16. Назовите просодические средства делового общения.
- 1) громкость голосового тона, тембр голоса;
 - 2) поза, мимика;
 - 3) сила ударения, высота голоса;
 - 4) аксессуары к одежде.
17. Назовите такесические средства делового общения.
- 1) тембр голоса;
 - 2) рукопожатие, похлопывание;
 - 3) мимика, позы.
 - 4) поцелуи.
18. Выберите верный вариант ответа. Назовите проксемические средства делового общения.
- 1) дистанция между партнерами во время общения;
 - 2) рукопожатие;
 - 3) телодвижения;
 - 4) Тембр голоса.
19. Выберите верный вариант ответа. К невербальным средствам общения не относится:
- 1) мимика;
 - 2) контакт глаз;
 - 3) жесты;
 - 4) речь.
20. Проксемика – это наука, изучающая:
- 1) жесты и телодвижения;
 - 2) мимику;
 - 3) ориентацию и дистанцию;
 - 4) все вышеперечисленное.
21. Направление движения глаз при деловом контакте:
- 1) на лоб собеседника;
 - 2) в глаза собеседнику;
 - 3) в сторону;

- 4) все ответы неверны.
22. Цель деловых переговоров:
- 1) оказать давление на партнёра;
 - 2) достижение делового соглашения;
 - 3) добиться односторонней выгоды;
 - 4) выслушать собеседника.
23. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...
- 1) подчеркивание общности;
 - 2) завышение требований;
 - 3) двойное толкование.
24. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...
- 1) подчеркивание общности;
 - 2) разделение проблемы на отдельные составляющие;
 - 3) двойное толкование.
25. Тип совещания:
- 1) оперативное;
 - 2) конструктивное;
 - 3) стратегическое;
 - 4) тактическое.
26. Беседу с посетителем нельзя завершать
- 1) высказыванием обобщающего или завершающего замечания;
 - 2) прекращением разговора;
 - 3) вставанием;
 - 4) шуткой.
27. Темп речи при деловом телефонном разговоре можно охарактеризовать как
- 1) медленный, внятный, четкий;
 - 2) средневысокий;
 - 3) средний;
 - 4) все ответы неверны.
28. Оптимальной зоной для делового общения с коллегами являются:
- 1) персональная зона;
 - 2) социальная зона;
 - 3) интимная;
 - 3) публичная зона.
29. Реакция делового человека на комплимент — это:
- 1) ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу;
 - 2) ответный комплимент;
 - 3) благодарность;
 - 4) молчание.

30. Визитная карточка, на которой не обозначены ФИО сотрудника, называется:

- 1) корпоративная
- 2) визитная карточка для коротких встреч и переговоров
- 3) бейдж
- 4) персональная деловая визитная карточка.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
хорошо (4)	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
удовлетворительно (3)	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для аттестации (экзамен)

1. Сущность понятия «коммуникация» и «общение».
2. Виды и формы деловых коммуникаций.
3. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности.
4. Принципы деловых коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией.
5. Роль и значение коммуникаций в процессе управления организацией.
6. Внутренние коммуникации в организации: особенности, структура, виды.
7. Межличностные коммуникации в организации: особенности, стили.
8. Обеспечение процесса коммуникации. Общение как коммуникативный процесс.
9. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
10. Вербальные средства деловой коммуникации.
11. Этические аспекты устной и письменной речи.
12. Понятие о функциональных стилях современного русского языка.
13. Перечислите и охарактеризуйте тактические основы делового общения.
14. Перечислите и охарактеризуйте стратегии и правила аргументации.
15. Охарактеризуйте техники ассертивной коммуникации.
16. Охарактеризуйте представление о коммуникации как о процессе и структуре.
17. Официально-деловой стиль речи: сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
18. Перечислите и опишите коммуникативные барьеры в общении.
19. Основные стилевые черты официально-деловой письменной речи.

20. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, стилистические, фонетические. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

21. Перцептивный аспект деловых коммуникаций.

22. Стереотипы восприятия партнера.

23. Установки восприятия партнера.

24. Интерактивная сторона деловой коммуникации.

25. Механизмы воздействия в процессе общения: идентификация, эмпатия, аттракция, атрибуция, стереотипизация.

26. Способы воздействия в процессе общения: заражение, внушение, убеждение, подражание.

27. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

28. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

29. Правила и принципы эффективного слушания.

30. Стили поведения людей при слушании. Компоненты эффективного слушания.

31. Критерии оценки эффективности коммуникаций.

32. Факторы повышения эффективности коммуникаций.

33. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.

34. Невербальное поведение и невербальные средства общения.

35. Кинесические особенности невербального общения.

36. Паралингвистические особенности невербального общения.

37. Такесические и проксемические средства невербального общения.

38. Визуальный контакт.

39. Соотношение механизмов убеждения и внушения.

40. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.

41. Деловые беседы и их виды.

42. Организация проведения деловой беседы.

43. Назначение и виды деловых совещаний.

44. Организация проведения деловых совещаний.

45. Деловые переговоры как одна из форм деловой коммуникации.

46. Методы подготовки к деловым переговорам.

47. Способы ведения переговоров.

48. Специфика электронных переговоров.

49. Тактические приемы, используемые в переговорах. Показатели успешности переговоров.

50. Пресс-конференция как разновидность деловой коммуникации.

51. Письменная коммуникация в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации.

52. Основные формы и правила оформления деловой письменной коммуникации.

53. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

54. Основы мастерства публичного выступления. Аргументация в

ораторской речи.

55. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник».
56. Протокол и этикет в деловой коммуникации.
57. Критика и комплимент в деловом общении.
58. Понятие конфликта и его социальная роль.
59. Причины и последствия конфликтов.
60. Типология конфликтов, сфер их действия, стилей их разрешения.
61. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.
62. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта.
63. Типология конфликтных личностей. Правила поведения в условиях конфликта.
64. Стадии развития конфликта.
65. Приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.
66. Управление деловыми конфликтами.
67. Особенности телефонной коммуникации.
68. Виды публичных выступлений.
69. Интернет: особенности и возможности. Особенности консультирования в Интернете.
70. Интернет и его роль во внутренних коммуникациях.
71. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации.
72. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
73. Имидж и внешний облик делового человека.
74. Реклама в деловой речи.

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
-------------------------	--

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

