

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 19.09.2019 19:41:01
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н. М. Федоровского»
Политехнический колледж

**Комплект
контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины
ОП.01 Деловая культура**

По профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины «Деловая культура» разработан на основе рабочей программы и Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования:

46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет»

Разработчик: Паситова Н.В., преподаватель

Рассмотрен на заседании предметной комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии _____ Е.В. Горпинченко

Утвержден методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР

_____ А.В. Петухова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	8
3. Оценка освоения учебной дисциплины	10
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации и проверки остаточных знаний	13

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура.

1.1 Область программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель, относящейся к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному цикл дисциплин ОПОП СПО.

Фонд оценочных средств разработан на основе требований:

- ФГОС СПО **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 857 от 14.11.2023. – Положения «Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся», «Положение о фонде оценочных средств по дисциплине»;
- Рабочая программа по дисциплине ОП.01 Деловая культура, утвержденная ФГБОУ ВО ЗГУ Политехнический колледж.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными в ФГОС по профессии СПО ОП.01 Деловая культура, следующими умениями и знаниями, которые формируют общие (ОК) компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)	
		Знает	Умеет
1	2	3	4
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9
ОК 06	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1, 2, 3,4,5,6,9	1, 2, 3,4, 5, 6,9

Перечень требуемого компонентного состава компетенции:

Уметь:

У1 – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

У2 – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

У3 – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.

У4 – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У5 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У6 – описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения.

Знать:

31 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

32 – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

33 – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации.

34 – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

35 – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

36 – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

39 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является – зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Результаты обучения: умения, знания и практический опыт	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>Знания: правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	<p>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</p> <p>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p> <p>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</p> <p>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p> <p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - письменного или устного опроса; -тестирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме зачета: -письменных или устных ответов,</p> <ul style="list-style-type: none"> -тестирования.

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; поддерживать бесконфликтное общение в коллективе. 	<p>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - устного опроса; - тестирования.</p> <p>Промежуточная аттестация (Зачет) в форме письменных или устных ответов.</p>
---	---	--

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.01 «Деловая культура», направленные на формирование общих компетенций.

Текущий и рубежный контроль проводят с целью оценки систематичности учебной работы обучающегося, включает в себя ряд контрольных мероприятий, реализуемых в рамках аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части требований к результатам освоения программы учебной дисциплины ОП.01 «Деловая культура», и определяет:

- полноту и прочность теоретических знаний;
- сформированность умений применять теоретические знания при решении практических задач.

Формой аттестации учебной дисциплины является зачет.

Зачет проводится в виде письменных или устных ответов на билеты.

Оценочные средства составлены на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают наиболее актуальные разделы и темы рабочей программы.

Мониторинг эффективности образовательного процесса по учебной дисциплине.

Контроль образовательных достижений обучающихся в виде срезов знаний проводится:

- для определения уровня знаний и умений обучающихся;
- для получения данных, свидетельствующих о возможном снижении/повышении качества преподавания и корректировки программы дисциплины; – для обеспечения самооценки качества реализации ППКРС по профессии.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	* Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З, ПО	Форма контроля	Проверяемые У, З, ПО
Тема 1.1. Общение как социокультурная проблема	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9
Тема 1.2. Основные элементы и этапы коммуникативного процесса	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9
Тема 1.3. Психолого - коммуникативный потенциал личности и практика делового общения	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9
Тема 1.4. Вербальные средства деловой коммуникации	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9
Тема 1.5. Невербальные средства деловой коммуникации		У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5,	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 З1, З2, З3,З4, З5, З6,З9

		36,39		
Тема 1.6. Этические основания и национально-культурные различия деловой коммуникации	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39
Тема 1.7. Конфликтное взаимодействие. Стресс	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39
Тема 1.8. Культура проведения деловых переговоров, совещаний, бесед	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39
Тема 1.9. Имидж и карьерный успех	<i>Устный опрос, Тестовые задания</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39	<i>Зачет</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У9 31, 32, 33,34, 35, 36,39

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

Вопросы для проведения зачета по дисциплине «Деловая культура» 1 семестр

1. Роль современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии.
2. Коммуникативные барьеры и приемы их преодоления.
3. Общение как процесс профессионального взаимодействия.
4. Виды и техника слушания.
5. Визуальные средства общения.
6. Особенности делового телефонного разговора при профессиональном взаимодействии.
7. Акустические средства общения.
8. Классификация психотипов личности: классика и современность.
9. Правила выбора карьерной стратегии при профессиональном взаимодействии.
10. Понятие конфликта, его сущность. Типология конфликтных личностей.
11. Тактильные средства общения.
12. Психологические особенности публичного выступления на научном мероприятии.
13. Деловые переговоры, совещания: стратегии, методы и навыки организации.
14. Роль имиджа делового человека в карьерном успехе.
15. Онлайн-площадки как вид дистанционных коммуникаций.
16. Понятие имиджа, его сущность и атрибуты
17. Стратегии поведения в конфликтной ситуации при академическом взаимодействии.
18. Способы управления и предупреждения конфликтов в профессиональной среде.
19. Основные разновидности делового письма и требования к их оформлению.
20. Психологические приемы убеждения в академическом взаимодействии
21. Особенности национальных стилей профессионального взаимодействия.
22. Стресс и его особенности. Способы и приемы психической саморегуляции

23. Деловая беседа как основная форма профессионального взаимодействия.
24. Основные формы профессионально-ориентированного Интернет-общения.
25. Спор, дискуссия, полемика: психологические особенности и приемы.

Критерии оценивания компетенций

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

2. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Деловая культура»

1. Совокупность приемов, процедур средств и методов, которые используются в процессе коммуникационного воздействия субъектом коммуникации с целью достижения поставленных целей и задач – это:

- а) коммуникативные манипуляции;
- б) коммуникативные технологии;
- в) коммуникации;
- г) цифровые коммуникации.

2. Совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, которые интегрированы с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и последующего использования информации в интересах её пользователей – это: а) цифровые коммуникации;

- б) информационно-коммуникационные технологии;
- в) коммуникативные технологии.

3. Что является основной особенностью общения в цифровой среде?

- а) звуковое представление информации;
- б) невербальное взаимодействие;
- в) преобладание визуального контакта.

4. Как называется сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установления на этой почве взаимопонимания – это: а) перцептивная;

- б) коммуникативная;
- в) интерактивная.

5. Кто является автором «Теории обмена» в межличностном взаимодействии?

а) Дж.Мид;

- б) З.Фрейд;
- в) И.Гофман;
- г) Дж. Хоманс.

6. К познавательным психическим процессам относится:

- а) постановка цели;
- б) борьба мотивов;
- в) воображение.

7. Структура общения (делового общения) строится из трех гармонично взаимосвязанных частей. Определите правильную последовательность взаимодействия: а) перцепция;

- б) коммуникация;

в) интеракция.

8. Определите правильную последовательность вопросов к компонентам коммуникативного процесса по Г.Лассуэллу: а) по какому каналу?

б) что сообщает?

в) кто говорит?

г) с каким эффектом?

д) кому?

9. Определите правильную последовательность компонентов коммуникативного процесса модели Шеннона-Уивера:

а) канал;

б) сообщение;

в) эффект;

г) коммуникатор;

д) реципиент.

10. Установите правильную последовательность обоснования основных характеристик научного исследования:

а) цель;

б) предмет;

в) тема;

г) актуальность;

д) защищаемые положения;

е) объект;

ж) гипотеза.

11. Установите соответствие между типами коммуникативных барьеров и причинами их возникновения:

а) фонетический;

б) семантический;

в) этнопсихологический;

г) логический;

д) ментально-языковой;

е) стилистический.

А – различия в значениях употребляемых слов.

Б – отличие типов мышления деловых партнеров;

В – плохая дикция и артикуляция при произношении слов партнерами.

Г – присутствие в речи партнеров сложных стилистических конструкций.

Д – специфика национального языка партнеров, его лексических характеристик.

Е – различие в национальных особенностях психического склада партнеров.

12. Установите соответствие между мотивами, по которым люди вступают во взаимодействие и их названием: а) кооперация;

б) индивидуализм;

в) конкуренция;

г) альтруизм;

д) агрессия.

А - мотив максимизации выигрыша другого;

Б - мотив минимизации выигрыша другого;

В - мотив максимизации относительного выигрыша; Г - мотив максимизации общего выигрыша;

Д - мотив максимизации собственного выигрыша.

13. Установите соответствие между типами темперамента и их характерными чертами:

а) холерик;

б) флегматик;

в) сангвиник;

г) меланхолик.

А. сильный, уравновешанный, подвижный

Б. сильный, уравновешанный, инертный

В. сильный, неуравновешанный, подвижный

Г. Слабый, неуравновешанный, инертный

14. Восприятие тесно связанное с мышлением и пониманием сущности предметов называется:

а) целостностью;

б) константностью;

в) осмысленностью.

15. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

а) поза;

б) покашливание

в) рукопожатие;

г) устная речь.

16. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- а) высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера;
- б) интересный, увлекательный рассказ;
- в) позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера.

17. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- а) система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора;
- б) система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы;
- в) совокупность поведенческих действий адресата манипуляции.

18. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- а) дистанция между общающимися;
- б) мимика;
- в) похлопывание по спине;

19. Установите правильную последовательность обоснования основных характеристик научного исследования:

- а) цель;
- б) предмет;
- в) тема;
- г) актуальность;
- д) защищаемые положения;
- е) объект;
- ж) гипотеза.

20. Установите правильную последовательность фаз стресса:

- а) стадия сопротивления (устойчивости);
- б) стадия тревоги;
- в) стадия истощения,

А - снижается уровень резистентности организма, нарушаются некоторые соматические и вегетативные функции.

Б - сбалансированное расходование адаптационных резервов на фоне адекватного внешним условиям напряжения функциональных систем.

В - сопротивляемость организма снижается, следствием чего могут стать не только функциональные нарушения, но и морфологические изменения в организме.

21. Установите правильную последовательность структуры конфликта как процесса:

- а) образ конфликта;
- б) предмет конфликта;
- в) оппоненты конфликта;
- г) инцидент;
- д) исход конфликта;
- е) конфликтная ситуация;
- ж) конфликтное взаимодействие.

22. Установите правильную последовательность основных этапов подготовки публичного выступления в докоммуникативной фазе:

- а) работа над языком и стилем;
- б) подбор материалов выступления;
- в) выбор темы, определение цели и вида речи;
- г) прогнозирование вопросов и подготовка ответов на них;
- д) логическая организация речи;
- е) доказательства и аргументация.

23. Установите соответствие между типами социально-психологического механизма и характером его реализации в перцептивно-когнитивных технологиях делового общения: а) идентификация;

- б) рефлексия;
- в) эмпатия;
- г) аттракция;
- д) каузальная атрибуция.

А. Формирование взаимного тяготения друг к другу.

Б. Аффективное понимание партнерами чувств и эмоций друг друга.

В. Взаимное уподобление партнеров друг другу.

Г. Приписывание партнерами друг другу причины мотивов поведения в условиях дефицита информации.

Д. Осознание партнерами того, как они воспринимаются друг другом.

24. Установите соответствие между системами психической структуры личности и психологами, разработавшими эти системы: а) З.Фрейд;

б) К. Юнг.

А. Персона.

Б. «Эго-Я».

- В. Тень.
- Г. «Сверх -Я».
- Д. Самость.
- Е. «Оно».

25. Установите соответствие характеристик механизмов восприятия собеседника при участии в академических и профессиональных дискуссиях: а) аттракции;

- б) идентификации;
- в) эмпатии;
- г) рефлексии.

А - эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, что происходит внутри человека, что он переживает, как оценивает события.

Б - способность человека представить то, как он воспринимается партнером по общению. Это не просто знание другого, но и знание того, как другой понимает нас.

В - отождествление себя с партнером. На основе попытки поставить себя на его место происходит понимание поведения и привычек другого человека.

Г - представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.