Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахвердова Ольга Альбертовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.09.2026 13:59:04
Уникальный программный ключ:
4927f743b64a570c75bc5fbc77ef56d4eb0f1635

Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского
медико-фармацевтического
института – филиала
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
_____ О.А. Ахвердова
«28» августа 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИЦИПЛИНЕ ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

для специальности:
43.02.17 «Технологии индустрии красоты»

Пятигорск, 2026

Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 13
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ 15

Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 43.02.17 «Технологии индустрии красоты». В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции, а также личностные результаты в рамках программы воспитания.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития: - соблюдать принципы деловой коммуникации - взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения - выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами - находить решения в конфликтных ситуациях - безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях - управлять и развивать профессиональное сообщество - соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму)	Виды деловой коммуникации Типология клиентов Партнерские отношения, правила проведения переговоров Основы конфликтологии Способы коммуникации в цифровой среде Понятие о профессиональных сообществах Профессиональная коммуникация на рабочем месте

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения[1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень умений,осваиваемых в рамках дисциплины: виды деловой коммуникации; типология клиентов; партнерские отношения, правила проведения переговоров; основы конфликтологии; способы коммуникации в цифровой среде;	**Применять знания** о типологии клиентов о проведении переговоров **Демонстрировать** знания об основах конфликтологии о способах коммуникации в цифровой среде; на рабочем месте, в	**Тестирование по темам курса** Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся

[1] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

понятие о профессиональных сообществах; профессиональная коммуникация на рабочем месте	коллективе	в процессе выполнения практических работ
Перечень умений,осваиваемых в рамках дисциплины: соблюдать принципы деловой коммуникации взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения выстраивать партнерские отношения со стейкхолдерами находить решения в конфликтных ситуациях безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях управлять и развивать профессиональное сообщество соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)	**Применять умения при:** коммуникации в деловой среде; при взаимодействии с клиентом на основе типологии и клиентоведения; при выстраивании партнерских отношений со стейкхолдерами; при решении в конфликтных ситуациях; при реализации стратегии продвижения в социальных сетях; при управлении и развитии профессионального сообщества; при профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста, по найму)	**Тестирование по темам курса** Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки при освоении учебной дисциплины являются требования ППССЗ к умениям и знаниям, обязательным при реализации программы учебной дисциплины и направленные на формирование компетенций.

Текущий контроль проводится с целью оценки систематичности учебной работы обучающегося, включает в себя ряд контрольных мероприятий.

Комплект тестовых заданий (материалов)

1) Коммуникация – это:

а) система словесных знаков, опосредствующих психическую деятельность, а также средство общения, реализуемое в речи;

б) передача информации посредством языка и других знаковых средств;

в) набор знаков, объединенных общими правилами их взаимосвязи и практического использования.

2) Эффективная обратная связь:

а) описательная, полезная, несвоевременная, ясная, неточная;

б) конкретная, неадекватная, своевременная, точная, достоверная;

в) конкретная, полезная, своевременная, ясная, достоверная.

3) Правила, позволяющие продемонстрировать, что человек действительно слушает собеседника:

а) отсутствие отвлекающих движений и жестов;

б) нетерпеливое ожидание, пока собеседник закончит говорить;

в) поддержание контакта глаз и соответствующая поза;

г) принятие решения до того, как собеседник закончит излагать свою мысль.

4) Восходящие коммуникации:

а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;

б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;

в) информация передается от одного члена группы другому.

5) Нисходящие коммуникации:

а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;

б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;

в) информация передается от одного члена группы другому.

6) Горизонтальные коммуникации:

а) информация передается с более высоких уровней иерархии на более низкие;

б) информация передается от нижних уровней иерархии более высоким;

в) информация передается от одного члена группы другому.

7) Какому стилю ведения переговоров присущи следующие признаки: рассмотрение противоположной стороны в качестве партнера, контроль отрицательных эмоций:

а) конфронтация

б) сотрудничество

8) Наиболее важными умениями, необходимыми для переговоров, являются умения:

а) ясно излагать свои позиции, слушать оппонента, предлагать решения, изменять свою точку зрения в зависимости от складывающейся ситуации
б) убедить оппонента в своей правоте, скрыть отрицательные эмоции
в) слушать решения, предлагаемые другими, и твердо стоять на своей точке зрения

9) Последовательное занимание ряда позиций, а затем отказ от них:
а) позиционный подход к ведению переговоров
б) интегральный подход
в) распределительный подход

10) Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в:
а) служебной сфере;
б) сфере общения;
в) процессе взаимодействия;
г) личном плане.

11) Специфической особенностью делового общения является:
а) неограниченность во времени;
б) регламентированность;
в) отсутствие норм и правил;
г) разговор по душам.

12) Деловой этикет включает в себя группы правил:
а) нормы, взаимодействие равных по статусу
б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
в) требования руководителя к высшему управленческому звену
г) приказы подчиненного для руководителя

13) Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает
а) соблюдение нейтралитета
б) нарушение правил этикета
в) понимание другого человека
г) представление себя другому человеку

14) Служебные контакты должны строиться на…
а) партнерских началах
б) взаимном интересе
в) личной выгоде
г) корыстном интересе

15) По способу обмена информацией различают деловое общение:
а) печатное
б) устное деловое общение
в) письменное
г) приказное

16) Устные виды делового общения разделяются на…
а) монологические
б) групповые
в) письменные
г) печатные

17) Письменные виды делового общения – это…
а) отчет, справка
б) докладная, акт

в) объяснительные записки
г) многочисленные служебные документы

18) Переговоры - обсуждение с целью…
а) приятного времяпрепровождения
б) заключение соглашения по какому-либо вопросу
в) выяснение отношений
г) навязывания своих условий сделки

19) Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…
а) компетентности
б) тактичности и доброжелательности
в) грубости и резкости
г) конфликтности, возбудимости

20) Важным элементом деловой беседы является умение…
а) говорить
б) молчать
в) слушать
г) критиковать

21) Для уяснения проблемы при деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ…
а) развернутый
б) однозначный
в) двусмысленный
г) неопределенный

22) Наиболее распространенной формой делового общения является…
а) монолог
б) общение группой
в) диалоговое общение
г) молчание

23) Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются…
а) пикники
б) совещания и собрания
в) тренинги
г) деловые игры

24) Главное требование культуры общения по телефону – это…
а) краткость (лаконичность) изложения
б) длительность общения
в) четкость изложения
г) жесткость в разговоре

25) Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме…
а) невербальной
б) вербальной
в) рефлексивной
г) нерефлексивной

26) Деловые беседы часто проходят…
а) на улице
б) в формальной обстановке
в) в общественном транспорте

г) в неформальной обстановке

27) Деловая беседа может…

а) предварять переговоры
б) вредить переговорам
в) быть их составной частью
г) способствовать конфликтной ситуации

28) Первым этапом переговорного процесса может быть…

а) ультиматум
б) ознакомительная встреча (деловая беседа)
в) обсуждение претензий
г) встреча экспертов

29) Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила…

а) сопровождать речь поговорками
б) говорить медленно, четко формулируя мысли
в) говорить большой объем материала
г) учитывать реакцию партнеров

30) Овладение навыками делового общения является необходимым для будущих деловых людей

а) менеджеров
б) воспитателей детского сада
в) обходчиков путей
г) экономистов

31) Общение всегда есть диалог

а) одного человека с другим
б) наедине с собой
в) человека с машиной
г) технических устройств

32) Профессиональное общение руководителя зависит от…

а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
б) установок и ценностей руководителя
в) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
г) все ответы верны

33) Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются…

а) вышестоящее руководство
б) работники
в) партнеры
г) организация в целом

34) Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с…

а) персоналом
б) высшим руководством
в) подрядчиками
г) клиентами

35) Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций…

а) противоположных

б) конфликтных
в) любовных
г) нестандартных

36) Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия…

а) собственные
б) оппонентов
в) тех, кто их поддерживает
г) тех, кто поддерживает оппонентов

37) **Лидерство связано с управлением по следующим направлениям**:

а) организация и коррекция деятельности работников
б) мотивирование деятельности подчиненных
в) обеспечение представительства группы
г) все ответы верны

38) Выход из конфликта предполагает –

а) эскалацию конфликта
б) игнорирование ситуации
в) определение причины конфликта
г) поиск путей решения конфликта

39) Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию…

а) с заранее планируемым эффектом и результатом
б) происходящую случайно
в) с непланируемым заранее эффектом и результатом
г) носящую информативный характер

40) Деловая беседа…

а) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
б) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
в) позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
г) отличается разнообразием обсуждаемых тем

41) Преимущества деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего…

а) повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
б) невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
в) ощущением собственной слабости в решении проблем
г) непониманием всех участников процесса

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

Несовершенное владение речью, ее засоренность, незнание и неумение использовать паралингвистические особенности не позволяют людям прийти к взаимопониманию. Имеются большие возможности улучшить качество нашей речи, усовершенствовать ее.

Речь должна соответствовать следующим требованиям.

1. Правильность речи.

2. Точность речи.
3. Ясность речи.
4. Логичность речи.
5. Простота речи.
6. Богатство речи.
7. Сжатость речи.
8. Чистота речи.
9. Живость речи.
10. Благозвучие речи.

Дайте пояснение каждого понятия и подберите высказывания известных писателей и общественных деятелей, подтверждающих данные определения.

Например:
Правильность речи – ее соответствие принятым литературно-языковым нормам.
Д.И.Писарев писал: "Неправильное употребление слов ведет за собой ошибки в области мысли и потом в практике жизни".

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

Подготовить публичное выступление на предложенную тему (по любой проблеме) в объеме 2-3 страницы печатного текста.

Темы публичных выступлений:

1. Костюм деловой женщины.
2. Костюм делового мужчины.
3. Поведение на улице.
4. Этикет водителя и пассажира.
5. Этикет курильщика.
6. Прием гостей.
7. Деловой подарок.
8. Цветочный этикет.
9. Взаимоотношение между сотрудниками.
10. Этикет приветствия и представления.
11. Служебные разговоры по телефону.
12. Визитная карточка, ее роль в деловом мире.
13. Как написать деловое письмо.
14. Гардероб на все случаи жизни.
15. Правила этикета в молодежной моде.
16. Деловой макияж.
17. Парфюмерия.
18. Организация приемов.
19. Правила рассадки гостей.
20. Сервировка стола
21. Культура поведения за столом.
22. Этикет поведения в театре.
23. Поведение в ресторане (кафе).
24. Поездка за границу.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

Подготовьте презентацию на любую тему (не более 10 слайдов).

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4

Ответьте на вопросы. Вариант определяется по номеру зачетки (В № 1 – 1 , 6; В № 2 – 2 , 7; В № 3 – 3 , 8; В № 4 – 4 , 9; В № 5 – 5 , 10)

Вариант 1.

1. Охарактеризуйте основные этапы коммуникативного процесса.
2. Проведение деловых совещаний.
3. Критика в деловой коммуникации.

Вариант 2.

1. Виды коммуникаций в организации.
2. Выступление перед аудиторией.
3. Раскройте понятие «активное слушание».

Вариант 3.

1. Барьеры на пути эффективных коммуникаций.
2. Деловая беседа по телефону.
3. Психологические методы убеждающего воздействия.

Вариант 4.

1. Коммуникационные сети в организации.
2. Деловая переписка.
3. Комплименты в деловой коммуникации.

Вариант 5.

1. Электронные коммуникации.
2. Проведение переговоров с партнерами.
3. Техника и тактика аргументирования.

Тематика презентаций рефератов (докладов)

1. Механизмы воздействия в процессе общения.
2. Научные основы деловых коммуникаций.
3. Коммуникативно-информационная сторона деловых коммуникаций.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Самоподача в общении.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Каузальная атрибуция в деловом общении.
8. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
9. Выслушивание партнера как психологический прием.
10. Искусство ведения переговоров.
11. История ораторского искусства.
12. Культура спора.
13. Психологические приемы убеждения в споре.
14. Этика делового общения.
15. Общение со СМИ.
16. Дебаты с оппонентами.
17. Имидж делового человека.
18. Роль игры в коммуникационной деятельности.
19. Деловые приемы и светские рауты.

20. Сущность и содержание делового этикета.
21. Технологии делового этикета.
22. Коммуникатор как профессия: менеджер по связям с общественностью, имиджмейкер.
23. Коммуникации в конфликтных ситуациях.
24. Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации.
25. Внутрикорпоративный Public Relations.
26. Рекламная коммуникация.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 43.02.17 «Технологии индустрии красоты» в части требований к результатам освоения программы учебной дисциплины.

Формой аттестации по учебной дисциплине является зачет. Зачет проводится в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана за счет времени, отводимого на освоение учебной дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Понятие и значение коммуникаций. Общие законы коммуникаций.
2. Коммуникационный процесс (этапы и элементы процесса коммуникации).
3. Обратная связь. Эффективная и неэффективная обратная связь.
4. Горизонтальные и вертикальные (восходящие и нисходящие) коммуникации.
5. Вербальные коммуникации.
6. Невербальные коммуникации.
7. Кинесические особенности невербального общения.
8. Проксемические особенности невербального общения.
9. Паралингвистические особенности невербального общения.
10. Барьеры на пути эффективных коммуникаций. Основные пути совершенствования коммуникаций.
11. Понятие коммуникационной сети. Типы коммуникационных сетей.
12. Электронные коммуникации. Интернет как средство коммуникации.
13. Деловые переговоры как коммуникативный процесс. Подготовительный этап переговорного процесса.
14. Формы проведения, стиль и тактика проведения переговоров. Оценка эффективности переговоров.
15. Деловые совещания. Подготовка совещания .
16. Правила проведения дискуссии.
17. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс. Подготовка к выступлению.
18. Управление вниманием аудитории, приемы привлечения внимания. Активизация слушателей.
19. Подготовка и проведение презентации. Определение цели презентации. Алгоритм процесса подготовки презентации.
20. Структура презентации. Специфика визуального ряда презентации .
21. Деловая беседа по телефону.
22. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
23. Структура делового письма. Требования к оформлению деловых писем. Этикетная составляющая делового письма.
24. Психологические приемы влияния на партнера.
25. Построение аргументации.
26. Типы вопросов и способы их использования.
27. Парирование замечаний собеседников.
28. Активное слушание как средство эффективного общения. Правила активного слушания.
29. Критика в деловой коммуникации.
30. Комплименты в деловой коммуникации.

31. Общие проблемы теории и практики деловых коммуникаций в современном мире.
32. Протокол и этикет международного общения.
33. Национальные особенности делового общения

**Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

Критерии оценки решения ситуационных задач

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения ситуационной задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) –в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания навыков (умений)

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения практической задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) –в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений, конспектов:

Критерии оценки	**Баллы**	**Оценка**
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым	5	Отлично

требованиям.		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетво рительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлет-ворительно

Критерии оценки *контрольной работы*

Критерии оценки	**Баллы**	**Оценка**	
□ контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; □ показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; □ работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	5	Отлично	Зачтено
□ контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями; □ показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; □ работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	4	Хорошо	
□ контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований;	3	Удовлетво-рительно	

□ показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; □ выполнено не менее половины работы или допущены в ней			
□ не раскрыто основное содержание учебного материала; □ обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; □ допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов □ не сформированы компетенции, умения и навыки	2	Неудовлетворительно	Не зачтено

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Пятигорский медико-фармацевтический институт –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка по 5-балльной шкале
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося. Студент демонстрирует высокий продвинутый уровень сформированности компетентности	A	100–96	ВЫСОКИЙ	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа. Студент демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций.	B	95–91		5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя. Студент демонстрирует средний повышенный уровень сформированности компетентности.	C	90–81	СРЕДНИЙ	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Студент демонстрирует средний достаточный уровень сформированности компетенций.	D	80-76		4 (4-)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно. Студент демонстрирует низкий уровень сформированности компетентности.	E	75-71	НИЗКИЙ	3 (3+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ.	E	70-66		3

Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент демонстрирует крайне низкий уровень сформированности компетентности.				
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций.	E	65-61	ПОРОГОВЫЙ	3 (3-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетентность отсутствует.	Fx	60-41	КОМПЕТЕНТНОСТЬ ОТСУТСТВУЕТ	2
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Студент не демонстрирует индикаторов достижения формирования компетенций. Компетентность отсутствует.	F	40-0		2

Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F