

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 09.06.2025 16:10:42
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.4.19.
ОПОП/ППССЗ специальности
31.02.01 Лечебное дело

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
*в том числе адаптированная для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья*
ОП.12. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

для специальности
31.02.01 Лечебное дело
(4 курс)

Квалификация: *фельдшер*

Программа подготовки: *углубленная*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: *2022*

Образовательный стандарт (ФГОС): *№ 514 от 12.05.2014*

Фонд оценочных средств составил (и):

преподаватель высшей квалификационной категории, Кондратьева Н.М.

¹ Фонд оценочных средств подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы /программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП/ППССЗ). Сведения об актуализации ОПОП/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОПОП/ППССЗ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	7
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
3.2. КОДИФИКАТОР ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	12
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (в том числе адаптированные для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет могут быть использованы при различных образовательных технологиях, в том числе и при дистанционных образовательных технологиях / электронном обучении.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет (углубленная подготовка) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело следующими знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями, а также личностными результатами, осваиваемыми в рамках программы воспитания:

уметь:

У1-соблюдать правила делового общения;

У2-соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе;

У3-воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями

У4-выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

У5-соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека

знать:

З1-общие сведения об истории делового этикета;

З2-правила деловой беседы

З3-культуру поведения в деловом мире;

З4-значение приветствия, титулирования, знакомств

З5-принципы выбора деловых подарков;

З6-культуру речи, делового письма, электронного этикета

З7-соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

-общие компетенции:

ОК₁. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК₂. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК₃. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК₄. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК₅. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК₆. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК₇. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК₈. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК₉. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК₁₀. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК₁₁. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК₁₂. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда,

производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК₁₃. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

-профессиональные:

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.

-личностные результаты:

ЛР₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР₁₈. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является зачет с оценкой.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате промежуточной аттестации учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

<i>Результаты обучения (У, З, ОК/ПК, ЛР)</i>	<i>Показатели оценки результатов</i>	<i>Форма и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<p><i>ОК₁. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i></p> <p><i>У₁. соблюдать правила делового общения;</i></p> <p><i>У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</i></p> <p><i>ЛР₁₈. Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.</i></p> <p>ПК 6.4. <i>Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</i></p>	<p><i>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</i></p> <p><i>Анализ поведения человека;</i></p> <p><i>Формирование хороших манер и языка жестов.</i></p> <p><i>Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды,</i></p> <p><i>Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля</i></p> <p><i>Понимает сущность процесса познания и различные точки зрения на процесс познания в истории философии.</i></p> <p><i>Характеризует чувственное и рациональное познание как основные формы.</i></p> <p><i>Полнота знаний нормативно-правовой базы по организации и контролю выполнения требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</i></p> <p><i>Соответствие плана работы данным анализа ситуации, требованиям нормативных и правовых актов, региональных программ, должностным обязанностям медицинского персонала.</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i></p> <p><i>Подготовка к семинару.</i></p> <p><i>Выполнение самостоятельной работы.</i></p> <p><i>Зачет с оценкой</i></p>
<p><i>ОК₂. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.</i></p> <p><i>ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.</i></p> <p><i>У 2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе</i></p> <p>ПК 6.2. <i>Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.</i></p>	<p><i>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом;</i></p> <p><i>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</i></p> <p><i>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</i></p> <p><i>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</i></p> <p><i>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</i></p> <p><i>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</i></p> <p><i>Анализ поведения человека в общественных местах</i></p> <p><i>Применение правил и культуры поведения в деловой сфере</i></p> <p><i>Полнота знаний нормативно-правовой базы по экономике организации здравоохранения и управлению здравоохранением.</i></p> <p><i>Соответствие плана работы данным анализа ситуации, требованиям нормативных и правовых актов,</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i></p> <p><i>Подготовка к семинару.</i></p> <p><i>Выполнение самостоятельной работы.</i></p> <p><i>Зачет с оценкой</i></p>

	<p>должностным обязанностям медицинского персонала</p>	
<p>ОК₃. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды, Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля Соблюдать культуру по ведению с людьми с ограниченными возможностями</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₄. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. У 1. соблюдать правила делового общения; ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего объема информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. Анализ поведения человека; Формирование хороших манер и языка жестов. Полнота знаний основ менеджмента Правильная разработка должностных инструкций. Соответствие выбранных форм организации, координации и контроля и мотивации по предложенной ситуации. Правильность выбора приемов деловой коммуникации Соблюдение правил деловой этики.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₅. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. З 5 принципы выбора деловых подарков;</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки самостоятельных работ. Осмысление значения подарка; следование правилам выбора делового подарка</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₆. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>

<p>32. правила деловой беседы <i>ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i></p>	<p>Формирование понимания членам личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членами команды. Демонстрация навыков эффективного общения. Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета.</p>	
<p>ОК₇. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. <i>ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i> 3 4. Значение приветствия, титулирования, знакомств</p>	<p>Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. Определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₈. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации. У 5. соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. Понятие «ведомственный этикет», составлять резюме</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₉. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности. 3 6. Культуру речи, делового письма, электронного этикета</p>	<p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. Ориентируется в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. Соблюдение правил написания слов Следование правилам речевого этикета.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₁₀. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. 3 1. Общие сведения об истории делового этикета; <i>ЛР₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i></p>	<p>Проявление толерантности по отношению к социальным, культурным и религиозным различиям. Осмысление этикета как отражения культуры общения людей; Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₁₁. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. <i>ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных</i></p>	<p>Бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий, соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе. Самостоятельно выявляет сущность и взаимосвязь основных категорий делового этикета. Знает суть категорий свободы и</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы.</p>

<p>социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. З 7. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире</p>	<p>ответственности личности. Характеризует условия формирования личности. Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды. Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета</p>	<p>Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₁₂. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. З 3. Культуру поведения в деловом мире;</p>	<p>Организация и выполнение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствие с инструкциями в процессе обучения. Соблюдение правил поведения в деловом мире;</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>
<p>ОК₁₃. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, У 3. Воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями ПК 6.3. Вести медицинскую документацию</p>	<p>Демонстрация ведения здорового образа жизни, участия в спортивных и физкультурных мероприятиях Приверженность здоровому образу жизни, а также участие в мероприятиях, акциях и волонтерских движениях, посвященных здоровому образу жизни. Соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями Грамотность оформления медицинской документации Точность, грамотность, полнота, достоверность, конфиденциальность ведения утвержденной медицинской документации. Правильность регистрации и хранения документов</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Зачет с оценкой</p>

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Формы и методы контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплины ОП.12 Деловой этикет, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

3.1. Формы и методы оценивания

Элемент УД	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР
Раздел 1 Значение этикета в жизни современного человека						
Тема 1.1. Приветствие, титулирование.	<i>УО, Т, СР</i>	31,32, У1, ОК 6, ОК 10				
Тема 1.2. Официальные и неофициальные представления	<i>УО, Т, СР</i>	31,33, У1, ОК 6, ПК 6.1				
Тема 1.3. Правила ведения деловой беседы	<i>УО, Т, СР</i>	ОК 11				
Раздел 2. Речевой этикет						
Тема 2.1. Публичные выступления	<i>УО, Т, СР</i>	33, У2.ОК12				
Тема 2.2. Хороший тон и телефон	<i>УО, Т, СР</i>	32, 33, У2,ОК 5 ПК 6.3				
Тема 2.3. Деловая переписка	<i>УО, Т, СР</i>	34, У2, ОК4				
Раздел 3. Культура делового общения						
Тема 3.1. Умение общаться с людьми	<i>УО, Т, СР</i>	35, ОК 9 ПК.6.1				
Тема 3.2. Вежливость – основной признак делового этикета.	<i>УО, Т, СР</i>	31, 32, 33, У 4,ОК 10, ПК6.4				
Тема 3.3. Культура поведения в общественных местах	<i>УО, Т, СР</i>	3 6,У2, У3, У4, ОК 12				
Тема 3.4. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями	<i>УО, Т, СР</i>	3 6,У2, У3, У4, ОК 3				
Тема 3.5. Невербальное общение	<i>УО, Т, СР</i>	ОК 7, ОК 11, ПК 6.2				
Тема 3.6. Благодарности и комплементы.	<i>УО, Т, СР</i>	31, 34, 35, 37, У1, У2, У5,ОК9 ПК6.4			Проверочная работа №1.	31, 32, 33, 34, 37, У1,У2, У5.

						ОК3,5,6,7,9,10,11 ,12 ПК6.1, ПК6.2, ПК6.4
Раздел 4. Имидж делового человека						
Тема 4.1. Понятие дресс-код или уместный костюм	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 2, ОК8				
Тема 4.2. Имидж мужчины.	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 12				
Тема 4.3. Имидж женщины.	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК1, ПК6.3				
Тема 4.4. Имидж студента-медработника	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК1, ОК6				
Тема 4.5. Атрибуты деловой привлекательности	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 9, ПК6.2				
Тема 4.6. Правила составления резюме	<i>УО, Т, СР</i>	36, У3, ОК 5, ПК.6.4				
Тема 4.7. Поиски работы	<i>УО, Т, СР</i>	36, У3 ОК 2				
Раздел 5. Служебный этикет						
Тема 5.1. Ведомственный этикет	<i>УО, Т, СР</i>	ОК7, ОК11, ПК.6.1				
Тема 5.2. Корпоративная культура	<i>УО, Т, СР</i>	ОК6				
Тема 5.3. Правила сервировки	<i>УО, Т, СР</i>	ОК8				
Тема 5.4. Манеры поведения за столом	<i>УО, Т, СР</i>	ОК8, ПК6.1				
Тема 5.5. Рациональное питание студента-медработника	<i>УО, Т, СР</i>	ОК13				
Тема 5.6. Этический кодекс управленца	<i>УО, Т, СР</i>	ОК12				
Тема 5.7. Деловой этикет. Шаг за шагом.	<i>УО, Т, СР</i>	ОК1			Проверочная работа №2.	ПК 6.1-6.4 ОК1- ЛР18 ОК2- ЛР20 ОК3, ОК11, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,

						ОК ₁₀ , ОК ₁₂ , ОК ₁₃
Тема 5.8. Этикет вокруг нас. Промежуточная аттестация	<i>ЗаО</i>	31-37 У1-У5			Зачет с оценкой	ПК 6.1-6.4 ОК ₁ - ЛР ₁₈ ОК ₂ - ЛР ₂₀ ОК ₃ , ОК ₁₁ , ОК ₄ , ОК ₅ , ОК ₆ , ОК ₇ , ОК ₈ , ОК ₉ , ОК ₁₀ , ОК ₁₂ , ОК ₁₃

3.2 Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Код оценочного средства
Устный опрос	<i>УО</i>
Практическая работа № n	<i>ПР № n</i>
Тестирование	<i>Т</i>
Контрольная работа № n	<i>КР № n</i>
Задания для самостоятельной работы - реферат - доклад - сообщение	<i>СР</i>
Разноуровневые задачи и задания (расчётные, графические)	<i>РЗЗ</i>
Рабочая тетрадь	<i>РТ</i>
Проект	<i>П</i>
Деловая игра	<i>ДИ</i>
Кейс-задача	<i>КЗ</i>
Зачёт	<i>З</i>
Зачёт с оценкой	<i>ЗаО</i>
Экзамен	<i>Э</i>

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Устный опрос

Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека

Тема 1.1. Приветствие, титулирование.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите об истории этикета.
2. Как вы понимаете «Статус этикета»?
3. Расскажите об основных элементах приветствия, формах обращения.

Самостоятельная работа № 1.

Ознакомление с рекомендованной учебной литературой по дисциплине.

Работа с тестами по теме: «Приветствие, титулирование».

Тема 1.2 Официальные и неофициальные представления

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите как представиться человеку и как отвечать на представление другого .
2. Что делать, если вас не представили?
3. Расскажите: Что делать, если вы забыли, как зовут другого человека.
4. Как приветствовать людей: советы.

Самостоятельная работа № 2.

Работа с тестами по теме: «Официальные и неофициальные представления».

Тема 1.3. Правила ведения деловой беседы

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о правила ведения деловой беседы: тема беседы, план, настроение, внешний вид.
2. Наглядные пособия.

Самостоятельная работа № 4.

Работа с тестами по теме: «Деловая беседа»

Раздел 2. Речевой этикет

Тема 2.1. Публичные выступления

Типовые задания для устного опроса:

1. Дайте понятие: публичное выступление
2. Расскажите из чего строится план публичного выступления

Самостоятельная работа № 4.

Подготовка публичного выступления

Тема 2.2. Хороший тон и телефон

Типовые задания для устного опроса:

1. Электронный этикет, правила ведения разговора, голосовая почта, автоответчик.
2. Приветствие и представление. Время звонка. Ошибки соединения и неприятные звонки.
3. Чужие звонки. Чужой телефон.
4. Рабочий и мобильные телефоны.

Самостоятельная работа № 5.

Заполнить таблицу: «Правила телефонного этикета»

Тема 2.3. Деловая переписка

Типовые задания для устного опроса:

1. Требования служебного этикета к деловому посланию.
2. Электронные письма. Стиль и содержание письма. План и черновик. Орфография и пунктуация.
3. Когда отвечать на письмо.
4. Письма и хорошие манеры.

Самостоятельная работа № 6.

Составить письмо в организацию. Письмо-запрос, письмо-ответ.

Раздел 3. Культура делового общения

Тема 3.1. Умение общаться с людьми

Типовые задания для устного опроса:

1. Дайте понятие: Круг общения.
2. Расскажите как признавать ошибки, уважать чужое мнение.
3. Как вы понимаете: соблюдение тактичности, вежливости, конфиденциальности.

Самостоятельная работа № 7.

Составить беседу по теме «Умение общаться с людьми»

Тема 3.2. Вежливость – основной признак делового этикета.

Типовые задания для устного опроса:

1. Вежливость, тактичность, деликатность.
2. Как отвечать на бестактные вопросы.
3. Как реагировать на обиды и оскорбления.
4. Уважительность и интеллигентность.

Самостоятельная работа № 8.

Работа с тестами по теме: «Вежливость»

Тема 3.3. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о соблюдении правил поведения и общения с людьми с ограниченными возможностями: с инвалидом-колясочником, со слепым и глухим человеком, с людьми, страдающими нарушением речи, с отклонениями в развитии, с приобретенными физическими отклонениями.

Самостоятельная работа № 9.

Работа с тестами по теме: «Культура общения с людьми с ограниченными возможностями»

Тема 3.4. Невербальное общение

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите об особенностях невербального общения: мимика, жесты и язык телодвижений.

Самостоятельная работа № 10.

Работа с тестами по теме: «Значение жестов и мимики в имидже человека».

Тема 3.5. Благодарности и комплементы.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите об умении преподносить подарки.
2. Значение благодарности и комплемента в жизни делового человека.
3. Основы успешного комплемента.

Самостоятельная работа № 11.

Работа с дополнительной литературой по теме: «Значение сувениров и подарков в трудовом коллективе».

Раздел 4. Имидж делового человека

Тема 4.1. Дресс-код или уместный костюм

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о соблюдении дресс-кода, утвержденного руководством или спецификой организации.

Самостоятельная работа № 12.

Заполнить таблицу

Тема 4.2. Имидж мужчины.

Типовые задания для устного опроса:

1. Как создать образ при помощи одежды, прически, аксессуаров.
2. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.

Самостоятельная работа № 13.

Тестирование по теме «Имидж мужчины».

Тема 4.3. Имидж женщины.

Типовые задания для устного опроса:

1. Как создать образ при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров.
2. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.

Самостоятельная работа № 14.

Презентация по теме «Имидж современного человека».

Тема 4.4. Атрибуты деловой привлекательности

Типовые задания для устного опроса:

1. Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви.
2. Общая привлекательность в профессиональном мире.

Самостоятельная работа № 15.

Работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности».

Тема 4.5. Правила составления резюме

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите об основных правилах составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность.
2. Дайте понятия: требовательность: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность.

Самостоятельная работа № 16.

Подготовка резюме

Тема 4.6. Поиски работы

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите, как готовиться к собеседованию: документы, внешний вид.

Самостоятельная работа № 17.

Подготовка сообщения по теме: «Поиски работы».

Раздел 5. Служебный этикет

Тема 5.1. Ведомственный этикет

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о культуре общения с коллегами.
2. Соблюдение правил состояния рабочего места и документов

Самостоятельная работа № 18.

Работа с тестами по теме: «Ведомственный этикет»

Тема 5.2. Корпоративная культура

Типовые задания для устного опроса:

1. Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий

Самостоятельная работа № 19.

Работа с дополнительной литературой по теме «Корпоративная культура».

Тема 5.3. Правила сервировки

Типовые задания для устного опроса:

1. Столовое белье.
2. Столовая посуда.
3. Столовые приборы.
4. Напитки, чай, кофе.

Самостоятельная работа № 20.

Работа с тестами по теме: «Правила сервировки»

Тема 5.4. Манеры поведения за столом

Типовые задания для устного опроса:

1. Как правильно сидеть за столом.
2. Как пользоваться салфеткой, столовыми приборами.
3. Манеры и привычки.
4. Культура употребления отдельных продуктов.

Самостоятельная работа № 21.

Работа с тестами по теме: «Манеры поведения за столом»

Тема 5.5. Этический кодекс управленца

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о соблюдении правил этикета руководителя.
2. Культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством.

Самостоятельная работа № 22.

Работа с дополнительной литературой по теме: «Этический кодекс управленца».

Тема 5.6. Деловой этикет. Шаг за шагом.

Типовые задания для устного опроса:

1. Умение применять полученные знания в современной жизни.
2. Как использовать знания в своем опыте на учебно-производственной практике.

Самостоятельная работа № 23.

Работа с дополнительной литературой по теме: «Значение культуры речи в деловом общении».

Тема 5.7. Этикет вокруг нас. Итоговое занятие.

Типовые задания для устного опроса:

Итоговое повторение пройденного материала. Дифференцированный зачет (тестирование).

Самостоятельная работа № 24

Работа с тестами. Обобщение и систематизация знаний.

Систематизация и оформление материалов самостоятельных работ для зачета

Контролируемые компетенции: ОК.01 -ОК.13., ПК.6.1-6.4

Критерии оценки:

«5» – показывает глубокое и полное знание и понимание всего программного материала, сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; составляет полный и правильный ответ на основе изученного материала;

выделяет главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делает анализ, обобщения, выводы; составляет ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; формулирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с схемами, графиками, сопутствующими ответу.

« 4 » – показывает знания всего изученного программного материала; даёт правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах, обобщениях из наблюдений; материал излагает в определённой логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочётов, которые может исправить самостоятельно при требовании или небольшой помощи преподавателя; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточником (правильно ориентируется, но работает медленно).

« 3 » – усваивает основное содержание учебного материала, но имеет пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; излагает материал несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; слабо аргументирует выводы и обобщения, допускает ошибки при их формулировке; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, опытов или допускает ошибки при их изложении; даёт нечёткие определения понятий; отвечает неполно на вопросы преподавателя или воспроизводит содержание теоретического материала, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

« 2 » – не усваивает и не раскрывает основное содержание материала; не знает или не понимает значительную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; не делает выводов и обобщений; имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу; при ответе на один вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

« 1 » – нет ответа.

4.2. Темы рефератов, докладов, сообщений

1. Приветствие, титулирование.
2. Официальные и неофициальные представления.
3. Культура делового общения.
4. Правила ведения деловой беседы.
5. Умение общаться с людьми.
6. Правила составления резюме.
7. Поиски работы.
8. Ведомственный этикет.
9. Телефон, посетители, клиенты.
10. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями.
11. Корпоративная культура
12. Невербальное общение.
13. Дресс-код или уместный костюм.
14. Имидж мужчины.
15. Атрибуты деловой привлекательности.
16. Благодарности и комплементы.
17. Этический кодекс управленца.
18. Деловой этикет. Шаг за шагом.

19. Этикет вокруг нас.
20. Публичные выступления.
21. Правила сервировки стола.
22. Манеры поведения за столом.
23. Имидж женщины.
24. Этический кодекс медицинской сестры

Контролируемые компетенции: ОК.₀₁ -ОК._{13.}, ПК.6.1-6.4

Контроль выполнения данного вида самостоятельной работы осуществляется во время учебного занятия в виде проверки преподавателем письменного эссе (реферата, доклада, сообщения) или устного выступления обучающегося.

Критерии оценки:

« 5 » – баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта всесторонне; материал подобран актуальный, изложен логично и последовательно; материал достаточно иллюстрирован достоверными примерами; презентация выстроена в соответствии с текстом выступления, аргументация и система доказательств корректны.

« 4 » – баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта всесторонне; имеются неточности в терминологии и изложении, не искажающие содержание темы; материал подобран актуальный, но изложен с нарушением последовательности; недостаточно достоверных примеров.

« 3 » – баллов выставляется обучающемуся, если тема сообщения соответствует содержанию, но раскрыта не полностью; имеются серьёзные ошибки в терминологии и изложении, частично искажающие смысл содержания учебного материала; материал изложен непоследовательно и нелогично; недостаточно достоверных примеров.

« 2 » – баллов выставляется обучающемуся, если тема не соответствует содержанию, не раскрыта; подобран недостоверный материал; грубые ошибки в терминологии и изложении, полностью искажающие смысл содержания учебного материала; информация изложена нелогично; выводы неверные или отсутствуют.

4.3. Тестовые задания

Тест 1. (1-вариант)

1. Кто кого должен пропустить:

- а) тот, кто входит в магазин;
- б) тот, кто выходит из магазина;
- в) нет правильного ответа;
- г) все ответы верны.

2. Как правильно спросить:

- а) кто последний;
- б) кто крайний;
- в) за кем занять;
- г) нет правильного ответа.

3. Можно ли критиковать товары:

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет;
- г) всегда.

4. Можно ли в гостинице пользоваться электронагревательными приборами?

- а) да;
- б) например, чайниками;

- а) нет;
 - б) кофеваркой.
- 5. Как правильно ходить на улице?**
- а) «задрав нос»;
 - б) прямо с достоинством;
 - в) громко смеяться;
 - г) кричать.
- 6. Каким может быть ответ на извинения?**
- а) «ничего»;
 - б) «не беспокойтесь»;
 - в) «бывает»;
 - г) все ответы верны.
- 7. Если по улице идут трое, какое место самое почетное?**
- а) справа;
 - б) слева;
 - в) посередине;
 - г) все ответы верны.
- 8. Если женщина идет по улице с двумя мужчинами, может ли она их взять под руки?**
- а) да;
 - б) нет;
 - в) иногда;
 - г) всегда.
- 9. Можно ли задавать вопросы с частицей «не» («не скажите...», «не знаете ли ...»)?**
- а) нет;
 - б) да;
 - в) иногда;
 - г) нет правильного ответа.
- 10. Кто должен первым проходить через вращающиеся двери?**
- а) женщина;
 - б) вместе мужчина и женщина;
 - в) мужчина;
 - г) все ответы верны.
- 11. Можно ли женщине курить на улице?**
- а) да;
 - б) нет;
 - в) иногда;
 - г) все ответы верны.
- 12. Как должен вести себя взрослый, если студенты «кроют» нецензурными словами в фойе колледжа:**
- а) не обращать внимания;
 - б) выйти из кабинета и сделать замечание;
 - в) ответить тем же;
 - г) сделать замечание, записать фамилию и написать докладную.
- 13. Кто первым поднимается в вагон поезда?**
- а) женщина;
 - б) мужчина;
 - в) юноша;
 - г) проводник.
- 14. Надо ли аплодировать после подъема занавеса?**
- а) нет;
 - б) иногда;
 - в) да, в знак одобрения декораций;
 - г) да, в знак требования начала.
- 15. Как правильно садиться в машину:**

- а) головой вперед, левую ногу, потом правую.
 - б) боком вперед, правую ногу, потом левую.
 - в) ноги вперед, а потом корпус;
 - г) сесть, а потом обе ноги поставить на пол машины.
- 16. Если вы встретили на улице знакомого и хотите поговорить – как быть?**
- д) остановить и поговорить;
 - е) пройти с ним часть пути, попросив разрешения проводить;
 - ж) все ответы верны;
 - з) нет правильного ответа.
- 17. С какой стороны обходят прохожих?**
- а) идущих навстречу – слева;
 - б) идущих навстречу – справа;
 - в) не имеет значения;
 - г) как считать нужным
- 18. Если по улице идут трое, какое место самое почетное?**
- а) справа;
 - б) слева;
 - в) посередине;
 - г) все ответы верны.
- 19. Спускаясь по лестнице, мужчина идет...**
- а) на 1-2 ступеньки впереди женщины;
 - б) на 1-2 ступеньки сзади женщины;
 - в) вместе;
 - г) все ответы верны.
- 20. Женщине уступили место в транспорте, она:**
- а) посадила на это место своего ребенка;
 - б) сказала: «Неужели я такая старая»;
 - в) улыбнуться, поблагодарив;
 - г) нет правильного ответа.

Тест 1. (2-вариант)

- 1. Манеры – это ...**
- д) способ поддержать себя;
 - е) внешняя форма поведения;
 - ж) невербальные формы общения;
 - з) все ответы верны.
- 2. Жаргон – это ...**
- а) испорченная речь;
 - б) правильная речь;
 - в) неправильная речь;
 - г) нецензурная лексика.
- 3. Если женщина ограничивается поклоном, то мужчина:**
- а) протягивает руку;
 - б) не протягивает руку;
 - в) произносит слова приветствия, не протягивая руку;
 - г) нет правильного ответа
- 4. Принято здороваться через:**
- а) порог;
 - б) стол;
 - в) какую – либо преграду;
 - г) нет правильного ответа.
- 5. Мужчина при приветствии:**
- а) встает;
 - б) не встает;
 - в) встает в особых случаях;

г) все ответы верны.

6.Женщина подает руку мужчине ребром к полу, мужчина:

- а) поворачивает ее руку так, чтобы она была сверху;
- б) протягивает свою руку ребром к ее руке;
- в) пожимает руку крепко;
- г) сжимает руку в ладонях.

7.Ценные черты, которые увеличивают шанс на успех:

- а) вежливость;
- б) привычка;
- в) использование подабающего языка;
- г) все ответы верны.

8.Специалисты рекомендуют продумать, что:

- д) тему беседы;
- е) ход беседы;
- ж) логическую связь беседы;
- з) все ответы верны.

9.Начало деловой беседы зависит от:

- и) взгляда;
- к) пунктуальности;
- л) улыбки;
- м) все ответы верны.

10.Сильное средство невербального общения:

- н) поворот головы;
- о) взгляд;
- п) движение руки;
- р) поза.

11.Окончательное решение деловой беседы должно излагаться:

- с) на завершающем этапе;
- т) ясно, четко;
- у) убедительно;
- ф) все ответы верны.

12.В структуру деловой беседы входят:

- х) начало, передача информации и аргументирование;
- ц) выслушивание доводов собеседника и реакция на них;
- ч) принятие решений;
- ш) все ответы верны.

13.Какое значение имеет имя человека:

- щ) самое важное;
- ы) нейтральное;
- э) пассивное;
- ю) не правильного ответа.

14.Деловая беседа имеет:

- я) закономерность;
- аа) традиции;
- бб) нормы и правила;
- вв) все ответы верны.

15.Хорошего специалиста ценят за:

- гг) исполнительность;
- дд) коммуникабельность;
- ее) привычки;
- жж) все ответы верны.

16.Необходимо ли произносить слово: «Здравствуйте!», входя в офис, если Вы не знаете этих людей:

- зз) нет;

- ии) да;
- кк) необязательно;
- лл) в зависимости от обстоятельств.

17. Неуверенность собеседника пройдет, если Вы:

- мм) доброжелательны;
- нн) сосредоточены;
- оо) агрессивны;
- пп) раскованны.

18. Ягодинский утверждал, что «Вежливость – основной признак»

- рр) интеллектуального человека;
- сс) воспитанного человека;
- тт) культурного человека;
- уу) образованного человека.

19. Во время деловой беседы принято:

- фф) смотреть на часы;
- хх) смотреть в сторону;
- щщ) смотреть на собеседника;
- чч) смотреть в глаза.

20. Обращение – это ...

- а) в форме полного имени;
- б) на «ты» на «вы»;
- в) по имени и отчеству;
- г) все ответы верны.

Контролируемые компетенции: ОК.₀₁ -ОК._{13.}, ПК.6.1-6.4

Ключи к тестам

Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека

Раздел 2. Речевой этикет

Раздел 3. Культура делового общения

Раздел 4. Имидж делового человека

Раздел 5. Служебный этикет

1 – вариант

№ вопроса	Правильный ответ
1.	б
2.	а
3.	б
4.	б
5.	г
6.	г
7.	в
8.	б
9.	а
10.	в
11.	б
12.	г
13.	а
14.	в
15.	г
16.	б
17.	б
18.	в

2 - вариант

№ вопроса	Правильный ответ
1.	г
2.	а
3.	в
4.	г
5.	а
6.	а
7.	г
8.	г
9.	г
10.	б
11.	г
12.	г
13.	г
14.	а
15.	г
16.	г
17.	б
18.	в

19.	б		19.	в
20.	в		20.	а

Критерии оценки:

« 5 » – от 86 % до 100 % правильных ответов.

« 4 » – от 76 % до 85 % правильных ответов.

« 3 » – от 61 % до 75 % правильных ответов.

« 2 » – менее 61% правильных ответов.

Таблица 3 - Форма информационной карты банка тестовых заданий

Наименование разделов	Всего ТЗ	Количество форм ТЗ				Контролируемые компетенции
		Открытого типа	Закрытого типа	На соответствие	Упорядочение	
Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека	40	40				ОК.01 -ОК.13. ПК.6.1-6.4
Раздел 2. Речевой этикет						
Раздел 3. Культура делового общения						
Раздел 4. Имидж делового человека						
Раздел 5. Служебный этикет						

**Перечень вопросов
для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)**

1-вариант

- 1. Из скольких частей состоит Этический кодекс медицинской сестры:** _____
- 2. В каком году принят Этический кодекс медицинской сестры:** _____
- 3. Статья 11. Этического кодекса медицинской сестры повествует о:**
 - а) правах пациента на качественную медицинскую помощь
 - б) уважение к своей профессии
 - в) ответственность перед обществом
- 4. Статья 8. Этического кодекса медицинской сестры повествует о:**
 - а) правах пациента на качественную медицинскую помощь
 - б) уважение к своей профессии
 - в) ответственность перед обществом
 - г) обязанности хранить профессиональную тайну
- 5. Когда вы звоните в организацию, то:**
 - а) не звоните по личным делам
 - б) если это необходимо, говорите очень коротко
 - в) все ответы верны
- 6. Если вы оставляете сообщение на автоответчике, то:**
 - а) оставите координаты
 - б) назовёте имя, телефон
 - в) назовёте организацию и телефон
- 7. Во время телефонного разговора можно:**
 - а) пить, курить
 - б) шуршать бумагой
 - в) нет правильного ответа
- 8. Деловым партнёрам звонить домой следует:**
 - а) утром
 - б) вечером
 - в) нет правильного ответа
- 9. Набирая номер, нужно ли произносить фразу:**
 - а) «в удобное время я звоню»
 - б) «я вам помешал»
 - в) «вы ещё спите?»
- 10. Должны ли вы быть на «месте», когда от вашего имени неоднократно звонит секретарь:**
 - а) нет
 - б) да
 - в) не обязательно
- 11. Нужно ли представляться самому, звоня в офис:**
 - а) нет
 - б) не всегда
 - в) обязательно
- 12. Назовите этапы деловой беседы:**
 - а)
 - б)
 - в)
 - г)
- 13. Дополнить. Во время деловой беседы не принято:** _____
- 14. Дополнить. Кому принадлежат слова: «Манеры человека – это зеркало, в котором отражается его портрет»** _____

15. Дополнить. Входя в кабинет Вы должны: _____
16. Дать определение: Здоровый образ жизни – это: _____
17. Средства пропаганды: статьи, санитарные листки, памятки, листовки, стенные газеты, журналы, буклеты, брошюры, книги, лозунги относятся к _____ методу.
18. Метод массовой пропаганды, при которой происходит одновременное воздействие на слуховые и зрительные анализаторы называется _____.
19. Какому понятию соответствует следующее определение:
«Состояние полного физического, духовного, социального благополучия, а не только отсутствие болезней»
20. Какая общая компетенция осваивается обучающимися при выполнении докладов, эссе, презентаций? (указать цифру)
21. Назовите второй этап деловой беседы: _____
22. Какие приемы помогают партнеру чувствовать себя уверенно:
а) внимательность;
б) беседа напротив друг друга, лучше не за рабочим столом;
в) на видном месте – часы;
г) все ответы верны.
23. Необходимо ли произносить слово: «Здравствуйте!», входя в офис, если Вы не знаете этих людей: _____
24. Во время деловой беседы принято: _____
25. Во время деловой беседы не принято:
а) отвлекаться;
б) перебивать;
в) смотреть в сторону;
г) все ответы верны.
26. Медицинская деонтология – это:
Ответ: совокупность этических норм выполнения медработниками своих профессиональных обязанностей.
27. Какую первичную помощь оказывает фельдшер ФАПа сельскому населению по участковому принципу?
Ответ: медико-санитарную
28. ФАП – это:
Ответ: фельдшерско-акушерский пункт
29. В структуре ЛПУ ФАП является:
Ответ: структурным подразделением
30. Свои должностные обязанности фельдшер ФАПа обязан исполнять как?
Ответ: добросовестно

Тест 1. (2-вариант)

1. Из скольких частей состоит Этический кодекс медицинской сестры: _____

2. Кем принят Этический кодекс медицинской сестры:

- а) Российской Ассоциацией медицинских сестер
- б) Министерством образования России
- в) Министерством Оренбургской области

3. Статья 1. Этического кодекса медицинской сестры повествует о:

- а) правах пациента на качественную медицинскую помощь
- б) уважение к своей профессии
- в) ответственность перед обществом

4. Статья 14. Этического кодекса медицинской сестры повествует о:

- а) правах пациента на качественную медицинскую помощь
- б) уважение к своей профессии
- в) ответственность перед обществом

5. Если вы оставляете сообщение на автоответчике, то:

- а) назовёте дату, время звонка, своё имя
- б) назовёте дату, время звонка, название компании, своё имя и краткое сообщение
- в) назовёте своё имя, название компании и краткое сообщение

6. Если вас просят подождать по телефону:

- а) возмутитесь
- б) не проявляйте раздражения
- в) скажите: «Пусть звонят сами»

7. Во время телефонного разговора нельзя:

- а) жевать
- б) пить
- в) курить
- г) все ответы верны

8. Деловым партнёрам звонить домой следует:

- а) в выходной
- б) ночью
- в) в крайнем случае

9. Если на ваш звонок вас попросят изложить свой вопрос, то вы:

- а) объясните кратко его суть
- б) начните издали
- в) скажите «не ваше дело»

10. Отвечая на телефонный звонок:

- а) назовите имя компании, отдел и своё имя
- б) спросите «кто»
- в) назовите имя компании

11. Можно ли просить выйти коллег из кабинета, если необходимо поговорить конфиденциально?

12. Назовите шесть основных заповедей делового этикета, которые сформулировала Джен Ягер.

- а)
- б)
- в)
- г)
- д)
- е)

13. Санитарный бюллетень сколько имеет частей : _____

14. Назовите самый распространенный метод пропаганды ЗОЖ _____

15. При формировании у населения здорового образа жизни используются все методы пропаганды: устный, наглядной (изобразительной), комбинированной и _____.
16. Вставить пропущенное слово. Здоровью в соответствии с ВОЗ – это состояние полного физического, духовного, социального _____, а не только отсутствие болезней.
17. Средства пропаганды: лекции, беседы, дискуссии, конференции, кружковые занятия, викторины относятся к _____ методу.
18. Этический кодекс медицинской сестры содержит всего статей: _____
19. Назовите четвертый этап деловой беседы: _____
20. Назовите наглядное средство пропаганды, в виде одного листа печатного материала, сложенного в два сгиба? _____
21. Назовите вид агитационно-политической или информационной литературы, лист бумаги с текстом и иллюстрациями? _____
22. Об общей культуре человека судят по:
- а) речи;
 - б) манерам;
 - в) одежде;
 - г) все ответы верны.
23. Что рекомендуют специалисты продумать для проведения беседы?
24. При проведении деловой беседы необходимо: _____
25. Положительное качество, совокупность высоких моральных качеств, а также уважение этих качеств в самом себе – это: _____
26. С каким числом жителей организуется ФАП в населенных пунктах при расстоянии до ближайшего медицинского учреждения свыше 2 км?
27. С каким числом жителей организуется ФАП в населенных пунктах при расстоянии до ближайшего медицинского учреждения свыше 7 км?
28. К бланкам строгого учета ФАПа не относят - талон на законченный случай временной нетрудоспособности – это учетная форма N ___?
29. Фельдшер ФАПа при приеме пациента обязан оформить медицинскую документацию - Медицинская карта амбулаторного больного – это учетная форма N ___?
30. Фельдшер ФАПа при приеме пациента, состоящего на диспансерном учете обязан оформить медицинскую документацию - Контрольная карта диспансерного наблюдения – это учетная форма N ___?

Контролируемые компетенции: ОК.01 -ОК.13., ПК.6.1-6.4

Ключи к тестам

Зачет

1 – вариант

2 - вариант

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	Б	1.	пять
2.	1997	2.	А
3.	Б	3.	А
4.	Г	4.	В
5.	В	5.	Б
6.	А	6.	Б
7.	В	7.	Г
8.	В	8.	В
9.	А	9.	А
10.	Б	10.	А
11.	В	11.	да
12.	1. Начало. 2. Передача информации. 3. Выслушивание доводов собеседника и реакция на них. 4. Принятие решений.	12.	1. Делайте все вовремя. 2. Не болтайте лишнего. 3. Будьте доброжелательны, приветливы. 4. Думайте о других, а не только о себе. 5. Одевайтесь, как положено. 6. Говорите и пишите хорошим языком.
13.	перебивать	13.	три
14.	Гёте	14.	устный
15.	Снять пальто и шляпу	15.	печатный
16.	Индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья	16.	благополучия
17.	Печатный	17.	Устному
18.	Комбинированный	18.	Семнадцать
19.	здоровье	19.	Принятие решений
20.	2	20.	буклет
21.	Передача информации	21.	Памятка
22.	г	22.	Г
23.	да	23.	Логическую связь
24.	смотреть в глаза	24.	договориться заранее
25.	г	25.	достоинство
26.	совокупность этических норм выполнения медработниками своих профессиональных обязанностей	26.	от 700
27.	медико-санитарную	27.	до 700
28.	Фельдшерско-акушерский пункт	28.	025-9
29.	структурным подразделением	29.	025
30.	добросовестно	30.	030

Критерии оценки:

« 5 » – от 86 % до 100 % правильных ответов.

« 4 » – от 76 % до 85 % правильных ответов.

« 3 » – от 61 % до 75 % правильных ответов.

« 2 » – менее 61% правильных ответов.

Таблица 3 - Форма информационной карты банка тестовых заданий

Наименование разделов	Всего ТЗ	Количество форм ТЗ				Контролируемые компетенции
		Открытого типа	Закрытого типа	На соответствие	Упорядочение	
Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека	60	37	23	0	0	ОК. ₀₁ -ОК. ₁₃ . ПК6.1-6.4
Раздел 2. Речевой этикет						
Раздел 3. Культура делового общения						
Раздел 4. Имидж делового человека						
Раздел 5. Служебный этикет						

