

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 11.06.2024 16:12:42
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.4.17.
ОП СПО/ППССЗ
специальности 31.02.01
Лечебное дело

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.11 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ¹

*в том числе адаптированный для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

для специальности

31.02.01. Лечебное дело

Квалификация: *фельдшер*

Программа подготовки: *углубленная*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: *2024*

Образовательный стандарт (ФГОС): *№ 526 от 04.07.2022*

Фонд оценочных средств составил(и):

преподаватель высшей квалификационной категории, Кондратьева Н.М.

¹ Фонд оценочных средств подлежит ежегодной актуализации в составе образовательной программы среднего профессионального образования/программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО/ППССЗ). Сведения об актуализации ОП СПО/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОП СПО/ППССЗ.

Содержание

1.	Общие положения	стр. 3
2.	Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	5
3.	Оценка освоения учебной дисциплины	7
3.1.	Формы и методы оценивания	8
3.2.	Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	10
4.	Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	29

1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства учебной дисциплины ОП.11 Деловой этикет могут быть использованы при различных образовательных технологиях, в том числе и как дистанционные контрольные средства при электронном / дистанционном обучении.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.11 Деловой этикет (углубленная подготовка) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело следующими умениями, знаниями, которые формируют общие компетенции:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У₁ Постоянно совершенствовать и углублять свои знания по профессиональной деятельности.

У₂ Формировать и защищать портфолио.

У₃ Самостоятельно осваивать учебно-исследовательскую информацию.

У₄ Соблюдать культуру поведения и общения с основами деонтологии.

знать:

З₁ Этико-деонтологические аспекты профессиональной деятельности медицинской сестры.

З₂ Правовые аспекты деятельности студентов колледжа, формы и методы организации образовательного процесса, учебно-исследовательской деятельности.

З₃ Правила поведения студента – будущего специалиста.

В результате изучения ОП.11 Делового этикета на углубленном уровне обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

В результате изучения дисциплины ОП.11 Деловой этикет на углубленном уровне обучающимися должны быть реализованы личностные результаты программы воспитания (*дескрипторы*):

Личностные результаты реализации программы воспитания(<i>дескрипторы</i>)	Код результатов
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 02
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 07
Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	ЛР 18
Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 19
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	ЛР 20

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является **зачет во II семестре**.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1.1

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Формы контроля и оценивания
<p><i>ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</i> <i>У₁ постоянно совершенствовать и углублять свои знания по профессиональной деятельности;</i> <i>У₃ самостоятельно осваивать учебно-исследовательскую информацию;</i> <i>З₂ правовые аспекты деятельности студентов колледжа, формы и методы организации образовательного процесса, учебно-исследовательской деятельности;</i> <i>ЛР. 02. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</i></p>	<p><i>Определять задачи для поиска информации.</i> <i>Определять необходимые источники информации.</i> <i>Планировать процесс поиска.</i> <i>Структурировать получаемую информацию.</i> <i>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</i> <i>Оценивать практическую значимость результатов поиска.</i> <i>Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</i> <i>Использовать современное программное обеспечение.</i> <i>Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</i> <i>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</i> <i>Приемы структурирования информации.</i> <i>Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</i> <i>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i> <i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i> <i>Экспертная оценка защиты портфолио</i> <i>Зачет.</i></p>
<p><i>ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</i> <i>У₄ соблюдать культуру поведения и общения с основами деонтологии;</i> <i>З₁ Знать этико-деонтологические аспекты профессиональной деятельности медицинской сестры</i></p>	<p><i>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i> <i>Психологические основы деятельности коллектива,</i> <i>психологические особенности личности;</i> <i>основы проектной деятельности</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i> <i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i> <i>Экспертная оценка защиты портфолио</i> <i>Зачет.</i></p>
<p><i>ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i> <i>ЛР. 19. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i> <i>У₂ формировать и защищать портфолио;</i> <i>З₃ правила поведения студента –</i></p>	<p><i>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</i> <i>Особенности социального и культурного контекста.</i> <i>Правила оформления документов и построения устных сообщений.</i> <i>Защита портфолио в соответствии с требованиями</i> <i>Соблюдать правила поведения студента – будущего специалиста.</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i> <i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i> <i>Экспертная оценка защиты портфолио</i> <i>Зачет.</i></p>

<i>будущего специалиста.</i>		
<p><i>ПК.3.2 Пропагандировать здоровый образ жизни</i></p>	<p><i>Демонстрация навыков проведения работы по формированию и реализации программ здорового образа жизни, в том числе программ снижения потребления алкоголя и табака, предупреждения и борьбы с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ</i></p> <p><i>Умение формировать общественное мнение в пользу здорового образа жизни и мотивировать пациентов на ведение здорового образа жизни; информировать население о программах снижения веса, потребления алкоголя и табака, предупреждения и борьбы с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ</i></p> <p><i>Демонстрация принципов здорового образа жизни, основы сохранения и укрепления здоровья; факторов, способствующие сохранению здоровья;</i></p> <p><i>форм и методов работы по формированию здорового образа жизни;</i></p> <p><i>программы здорового образа жизни, в том числе программы, направленные на снижение веса, снижение потребления алкоголя и табака, предупреждение и борьбу с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i></p> <p><i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i></p> <p><i>Экспертная оценка защиты портфолио</i></p> <p><i>Зачет.</i></p>

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Формы и методы контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебному предмету ОП. 11. Деловой этикет, направленные на формирование общих компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

Контроль и оценка освоения учебного предмета по темам (разделам)

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	Форма контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР
Раздел 1. Введение в специальность					3	<i>ЛР₀₂ ОК₀₂-ЛР₀₇-ЛР₁₈ ОК₀₄-ЛР₁₉-ОК₀₅-ЛР₂₀</i>
<i>Тема 1.1. Введение. Этический кодекс медицинской сестры.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₂-ЛР₀₇-ЛР₁₈</i>				
<i>Тема 1.2. Характеристика специальности «Сестринское дело». Формирование компетенций.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₄-ЛР₁₉</i>				
<i>Тема 1.3. Права и обязанности студентов колледжа. Локальные акты.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₂-ЛР₀₇-ЛР₁₈ ЛР₀₂</i>				
<i>Тема 1.4. Виды учебно-исследовательской работы.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
<i>Тема 1.5. Международное сотрудничество в области здравоохранения.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
<i>Тема 1.6. Формирование портфолио студента колледжа</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₂-ЛР₀₇-ЛР₁₈</i>				
<i>Тема 1.7. Культура поведения с основами деонтологии</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₄-ЛР₁₉</i>				
<i>Тема 1.8. Культура речи и письма.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
Раздел 2. Основы формирования будущего специалиста					3	<i>ЛР₀₂ ОК₀₂-ЛР₀₇-ЛР₁₈ ОК₀₄-ЛР₁₉-ОК₀₅-ЛР₂₀</i>
<i>Тема 2.1. Введение. Манеры. Привычки. Вежливость.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
<i>Тема 2.2. Приветствие и знакомство. Подарки и комплименты.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
<i>Тема 2.3. Основы этикета</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₄-ЛР₁₉</i>				

<i>по телефону и в социальных сетях.</i>						
<i>Тема 2.4. Питание студента – будущего медработника. Культура поведения за столом.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ЛР₁₈</i>				
<i>Тема 2.5. Внешний вид студента. Уход за собой. Выбор одежды.</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₄-ЛР₁₉</i>				
<i>Тема 2.6. Имидж студента-медработника. Аксессуары. Запахи и ароматы</i>	<i>УО, Т, СР</i>	<i>ОК₀₂-ЛР₀₇- ЛР₁₈</i>				
<i>Тема 2.7. Защита портфолио студента.</i>	<i>УО</i>	<i>ЛР₀₂ ОК₀₂-ЛР₀₇- ЛР₁₈ ОК₀₄-ЛР₁₉- ОК₀₅-ЛР₂₀</i>				
<i>Тема 2.8. Зачет.</i>	<i>3</i>				<i>3</i>	<i>ЛР₀₂ ОК₀₂- ЛР₀₇-ЛР₁₈ ОК₀₄-ЛР₁₉- ОК₀₅-ЛР₂₀</i>

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>
Дифференцированный зачёт	<i>ДЗ</i>
Экзамен	<i>Э</i>

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1. Устный опрос

Раздел 1. Введение в специальность

Тема 1.1. Введение. Этический кодекс медицинской сестры.

Типовые задания для устного опроса:

1. Как вы понимаете цели и задачи дисциплины «введение в специальность».
2. Расскажите, как вы понимаете сущность и социальную значимость профессии медицинского работника.
3. Назовите об основные части этического кодекса медицинской сестры.
4. Расскажите об 1 и 2 частях (статья 1-3) этического кодекса медицинской сестры.
5. Расскажите о 2 части (статья 4-6) этического кодекса медицинской сестры.
6. Расскажите о 2 части (статья 7-10) этического кодекса медицинской сестры.
7. Расскажите о 3 части этического кодекса медицинской сестры.
8. Расскажите о 4 части этического кодекса медицинской сестры.
9. Расскажите о 5 части этического кодекса медицинской сестры.

Тема 1.2 Характеристика специальности «Лечебное дело». Формирование компетенций.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите, что включает в себя специальность «Лечебное дело».
2. Дайте характеристику специальности «Лечебное дело».
3. Основные компетенции специальности «Лечебное дело».
4. Формирование компетенций специальности «Лечебное дело».

Тема 1.3. Права и обязанности студентов колледжа. Локальные акты.

Типовые задания для устного опроса:

1. Локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность колледжа.
2. Устав колледжа.
3. Права студентов.
4. Обязанности студентов.
5. Внутренний трудовой распорядок для студентов медицинского колледжа.

Тема 1.4. Виды учебно-исследовательской работы

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о методике написания реферата.
2. Расскажите о методике написания УИРСа,
3. Расскажите о методике написания статей, индивидуальных проектов.
4. Этапы работы. Структура и оформление.
5. Правила оформления.

Тема 1.5. Международное сотрудничество в области здравоохранения.

Типовые задания для устного опроса:

1. Всемирная организация здравоохранения.
2. Донорское движение.
3. Международный Комитет Красного Креста.
4. Ассоциация медицинских сестер.

Тема 1.6 Формирование портфолио студента колледжа.

Типовые задания для устного опроса:

1. Квалификационный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Контрольно-оценочные материалы по профессиональному модулю.
3. Требования к оформлению портфолио.
4. Положение о формировании портфолио студента колледжа.

Тема 1.7. Культура поведения с основами деонтологии

Типовые задания для устного опроса:

1. Деонтология, определение. Медицинская деонтология.
2. Основные правила поведения на улице и общественном транспорте.

3. Главная задача современного молодого человека – умение вести себя в обществе.
4. Основные правила поведения в общественных местах: в театре, на выставке, в музее, гостинице, библиотеке, стадионе, магазине, лечебных учреждениях, учебных заведениях.

Тема 1.8. Культура речи и письма.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите о понятии культуры речи. Устная и письменная речь.
2. Культура речевого общения. Разновидности речи.
3. Функциональные стили речи. Общение между людьми.
4. Понятие культуры письма. Переписка.
5. Общие требования к содержанию и оформлению писем.
6. Виды писем. Стили повествования. Типы писем.

Раздел 2. Основы формирования будущего специалиста

Тема 2.1. Введение. Манеры. Привычки. Вежливость.

Типовые задания для устного опроса:

1. Манеры – особая форма поведения.
2. Привычки – первое впечатление о человеке. Их значение.
3. Вежливость – основной признак культурного человека.
4. Основные формы вежливости.
5. Значение вежливости в жизни человека.

Тема 2.2. Приветствие и знакомство. Подарки и комплименты.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите об основных правилах приветствия.
2. Роль знакомства в жизни человека. Правила знакомства.
3. Самопредставление. Поведение человека во время знакомства.
4. Правила рукопожатия.
5. Дарить друг другу подарки – это прекрасная традиция. Умение дарить и принимать подарки.
6. Правила и значение комплиментов.

Тема 2.3. Основы этикета по телефону и в социальных сетях.

Типовые задания для устного опроса:

1. Значение телефона в жизни человека.
2. Культура общения по телефону.
3. Основы телефонного этикета.
4. Культура общения в социальных сетях.

Тема 2.4. Питание студента – будущего медработника. Культура поведения за столом.

Типовые задания для устного опроса:

1. ЗОЖ. Принципы рационального питания.
2. Общее представление о сложности различных блюд и напитков.
3. Умение справляться со сложными ситуациями. Расскажите об истории законов застольного этикета.
4. Общие правила сервировки.
5. Выбор стола, столового белья, столовых приборов и посуды.

Тема 2.5. Внешний вид студента. Уход за собой. Выбор одежды.

Типовые задания для устного опроса:

1. Расскажите, как вы понимаете: Быть красивым и привлекательным — это большое искусство?
2. Современный идеал красоты.
3. Хороший вкус. Правильный уход. Гигиена.
4. Выбор одежды для повседневной, праздничной и деловой жизни.
5. Костюмы. Рубашки и блузки.

6. Обувь. Аксессуары.

Тема 2.6. Имидж студента-медработника. Аксессуары. Запахи и ароматы.

Типовые задания для устного опроса:

1. Как создать образ студента-медработника.
2. Внешний вид. Аксессуары.
3. Татуировка и ЛПУ.
4. Запахи и ароматы: дневные и вечерние. Правила и ошибки выбора.
5. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.

Тема 2.7. Итоговое занятие. Защита портфолио студента.

Типовые задания для устного опроса:

1. Защита портфолио. Итоговое тестирование.
2. Систематизация и обобщение знаний.

Тема 2.8. Итоговое занятие. Защита портфолио студента.

1. Зачет.

Контролируемые компетенции: ОК.02., ОК.04., ОК.05, ПК.3.2

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 подтверждает 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, знакомство.
2. Подарки. комплементы
3. Культура поведения в общественных местах.
4. Манеры, привычки, вежливость.
5. Культура речи и письма.
6. Основы этикета по телефону и в социальных сетях.
7. Культура поведения за столом. Сервировка стола.
8. Питание студента – будущего медработника.
9. Этический кодекс медицинской сестры.
10. Положение о портфолио студента
11. Характеристика специальности «Сестринское дело».
12. Формирование компетенций.
13. Права и обязанности студентов колледжа. Локальные акты.
14. Виды учебно-исследовательской работы.
15. Международное сотрудничество в области здравоохранения.
16. Внешний вид студента-медика
17. Уход за собой.
18. Выбор одежды.
19. Имидж студента-медработника. Аксессуары.
20. Запахи и ароматы.

Контролируемые компетенции: ОК.02., ОК.04., ОК.05,

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;
 цц) 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.02., ОК.04., ОК.05, ПК.3.2

Ключи к тестам

Раздел 1. Введение в специальность

Раздел 2. Основы формирования будущего специалиста

1 – вариант

№ во-проса	Правильный ответ
1.	б
2.	а
3.	б

2 - вариант

№ во-проса	Правильный ответ
1.	г
2.	а
3.	в

4.	б		4.	г
5.	г		5.	а
6.	г		6.	а
7.	в		7.	г
8.	б		8.	г
9.	а		9.	г
10.	в		10.	б
11.	б		11.	г
12.	г		12.	г
13.	а		13.	г
14.	в		14.	а
15.	г		15.	г
16.	б		16.	г
17.	б		17.	б
18.	в		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	
<i>Раздел 1. Введение в специальность</i>	20	20				ОК.02., ОК.04.,ОК.05,
<i>Раздел 2. Основы формирования будущего специалиста</i>	20	20				ОК.02., ОК.04.,ОК.05,

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

1-вариант

- 1. Сколько общих компетенций должен освоить студент в результате освоения дисциплины «Деловой этикет»:**
 - а) 3
 - б) 4
 - в) 9
- 2. Профессиональная компетенция - Пропагандировать здоровый образ жизни имеет номер:**
 - а) 3.1
 - б) 3.2
 - в) 3.3
- 3. Дополнить. Специальность «Лечебное дело» имеет модульное обучение: _____**
- 4. Перечислите основные разделы портфолио студента**
 - а)
 - б)
 - в)
 - г)
 - д)
- 5. Из скольких частей состоит Этический кодекс медицинской сестры: _____**
- 6. В каком году принят Этический кодекс медицинской сестры: _____**
- 7. Статья 11. Этического кодекса медицинской сестры повествует о:**
 - а) правах пациента на качественную медицинскую помощь
 - б) уважение к своей профессии
 - в) ответственность перед обществом
- 8. 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
- 9. Когда вы звоните в организацию, то:**
 - а) не звоните по личным делам
 - б) если это необходимо, говорите очень коротко
 - в) все ответы верны
- 10. Если вы оставляете сообщение на автоответчике, то:**
 - а) оставите координаты
 - б) назовёте имя, телефон
 - в) назовёте организацию и телефон
- 11. Во время телефонного разговора можно:**
 - а) пить, курить
 - б) шуршать бумагой
 - в) нет правильного ответа
- 12. Деловым партнёрам звонить домой следует:**
 - а) утром
 - б) вечером
 - в) нет правильного ответа
- 13. Набирая номер, нужно ли произносить фразу:**
 - а) «в удобное время я звоню»

- б) «я вам помешал»
в) «вы ещё спите?»
- 14. Должны ли вы быть на «месте», когда от вашего имени неоднократно звонит секретарь:**
а) нет
б) да
в) не обязательно
- 15. Нужно ли представляться самому, звоня в офис:**
а) нет
б) не всегда
в) обязательно
- 16. Назовите этапы деловой беседы:**
а)
б)
в)
г)
- 17. Дополнить. Во время деловой беседы не принято: _____**
- 18. Дополнить. Кому принадлежат слова: «Манеры человека – это зеркало, в котором отражается его портрет» _____**
- 19. Дополнить. Входя в кабинет Вы должны: _____**
- 20. Дать определение: Здоровый образ жизни – это: _____**
- 21. Средства пропаганды: статьи, санитарные листки, памятки, листовки, стенные газеты, журналы, буклеты, брошюры, книги, лозунги относятся к _____ методу.**
- 22. Метод массовой пропаганды, при которой происходит одновременное воздействие на слуховые и зрительные анализаторы называется _____.**
- 23. Какому понятию соответствует следующее определение (ПК.3.2):
«Состояние полного физического, духовного, социального благополучия, а не только отсутствие болезней»**
- 24. Какая общая компетенция осваивается обучающимися при выполнении докладов, эссе, презентаций? (указать цифру)**
- 25. Назовите второй этап деловой беседы: _____**

Тест 1. (2-вариант)

- 1. Сколько профессиональных компетенций должен освоить студент в результате освоения дисциплины «Введение в специальность»:**
а) 1
б) 2
в) 3
- 2. Какая общая компетенция называется - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:**
а) 2
б) 4
в) 6
- 3. Специальность «Сестринское дело» имеет модульное обучение:**
а) нет
б) да
- 4. Перечислите основные разделы портфолио студента**

- а)
- б)
- в)
- г)
- д)

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

6. Кем принят Этический кодекс медицинской сестры:

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

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

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

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

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

9. 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

10. Если вас просят подождать по телефону:

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

11. Во время телефонного разговора нельзя:

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

12. Деловым партнёрам звонить домой следует:

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

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

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

14. Отвечая на телефонный звонок:

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

15. Можно ли просить выйти коллег из кабинета, если необходимо поговорить конфиденциально:

- а) нет
- б) да
- в) предложите коллегам выпить чашечку кофе

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

- а)
- б)
- в)

- г)
д)
е)

17. Санитарный бюллетень сколько имеет частей : _____
18. Назовите самый распространенный метод пропаганды ЗОЖ _____
19. При формировании у населения здорового образа жизни используются все методы пропаганды: устный, наглядной (изобразительной), комбинированной и _____.
20. Вставить пропущенное слово. Здоровью в соответствии с ВОЗ – это состояние полного физического, духовного, социального _____, а не только отсутствие болезней.
21. Средства пропаганды: лекции, беседы, дискуссии, конференции, кружковые занятия, викторины относятся к _____ методу.
22. Этический кодекс медицинской сестры содержит всего статей: _____
23. Назовите четвертый этап деловой беседы: _____
24. Назовите наглядное средство пропаганды, в виде одного листа печатного материала, сложенного в два сгиба? _____
25. Назовите вид агитационно-политической или информационной литературы, лист бумаги с текстом и иллюстрациями? _____

Контролируемые компетенции: ОК.02., ОК.04., ОК.05, ПК.3.2

Ключи к тестам

Зачет

1 – вариант

2 - вариант

№ вопроса	Правильный ответ
1.	А
2.	Б
3.	да
4.	1. Успеваемость 2. Учебная деятельность 3. Профессиональная деятельность 4. Учебно-исследовательская деятельность 5. Внеаудиторная деятельность
5.	Б
6.	1997
7.	Б
8.	Г
9.	В
10.	А
11.	В
12.	В

№ вопроса	Правильный ответ
1.	А
2.	Б
3.	Б
4.	1. Успеваемость 2. Учебная деятельность 3. Профессиональная деятельность 4. Учебно-исследовательская деятельность 5. Внеаудиторная деятельность
5.	пять
6.	А
7.	А
8.	В
9.	Б
10.	Б
11.	Г
12.	В

13.	А		13.	А
14.	Б		14.	А
15.	В		15.	В
16.	1. Начало. 2. Передача информации. 3. Выслушивание доводов собеседника и реакция на них. 4. Принятие решений.		16.	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.
17.	перебивать		17.	три
18.	Гёте		18.	устный
19.	Снять пальто и шляпу		19.	печатный
20.	Индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья		20.	благополучия
21.	Печатный		21.	Устному
22.	Комбинированный		22.	Семнадцать
23.	здоровье		23.	Принятие решений
24.	2		24.	буклет
25.	Передача информации		25.	Памятка

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	
<i>Раздел 1. Введение в специальность</i>	50	26	24	0	0	ОК.02., ОК.04.,ОК.05, ПК.3.2
<i>Раздел 2. Основы формирования будущего специалиста</i>	50	26	24	0	0	ОК.02., ОК.04.,ОК.05, ПК.3.2

