

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 08.07.2025 13:24:52
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.4.24.
ОПОП/ППССЗ
специальности
34.02.01
Сестринское дело

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
в том числе адаптированная для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья
ОГСЭ. 06. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

для специальности
34.02.01 Сестринское дело
(2 курс)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования
(год начала подготовки по УП: 2022)

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 ОГСЭ.06 Деловой этикет могут быть использованы при различных образовательных технологиях, в том числе и при дистанционных образовательных технологиях / электронном обучении.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловой этикет (базовая подготовка) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское 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:

31-общие сведения об истории делового этикета;

32-правила деловой беседы

33-культуру поведения в деловом мире;

34-значение приветствия, титулирования, знакомств

35-принципы выбора деловых подарков;

36-культуру речи, делового письма, электронного этикета

37-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.

-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 дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате промежуточной аттестации учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловой этикет осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

Результаты обучения (У, З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК ₁ . Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. У ₁ . соблюдать правила делового общения; У 4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ЛР ₁₈ . Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Анализ поведения человека; Формирование хороших манер и языка жестов. Понятие повседневной, праздничной и деловой одежды, Умение сочетать цветовую гамму обоснованность выбора своего стиля Понимает сущность процесса познания и различные точки зрения на процесс познания в истории философии. Характеризует чувственное и рациональное познание как основные формы.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК ₂ . Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество. ЛР ₂₀ . Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. У 2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом; Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. Анализ поведения человека в общественных местах Применение правил и культуры поведения в деловой сфере	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК ₃ . 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 ЛР ₂₀ . Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчёт 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 поведения с людьми с ограниченными возможностями	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК ₄ . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. У 1. соблюдать правила делового общения;	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.	технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₅. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 3 5 принципы выбора деловых подарков;	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, подготовки самостоятельных работ. Осмысление значения подарка; следование правилам выбора делового подарка	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₆. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. 3 2. правила деловой беседы ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительная оценка вклада членов команды в общекорпоративную 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 общекорпоративной работе. 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.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₇. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ЛР₁₉. Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. 3 4. 3 начение приветствия, титулирования, знакомств	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;	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
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	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	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.

ОК₉. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности. 3 6. Культуру речи, делового письма, электронного этикета	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.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₁₀. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. 3 1. Общие сведения об истории делового этикета; ЛР₇. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	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.	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₁₁. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. ЛР₂₀. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством. 3 7. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире	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 ответственности личности. Характеризует условия формирования личности. Осознает ответственность личности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды. Владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
ОК₁₂. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. 3 3. Культуру поведения в деловом мире;	Организация и выполнение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения. Соблюдение правил поведения в деловом мире;	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.
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	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	Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Подготовка к семинару. Выполнение самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Формы и методы контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловой этикет, направленные на формирование общих компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины 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	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР
Раздел 1 Значение этикета в жизни современного человека						
Тема 1.1. Официальные и неофициальные представления. Приветствие, титулирование.	<i>УО, Т, СР</i>	31,32, У1, ОК 6,ОК 4, ОК 10				
Тема 1.2. Культура делового общения.Правила ведения деловой беседы	<i>УО, Т, СР</i>	31,33, У1, ОК 6,ОК 12				
Раздел 2. Культура общения – успех делового человека.						
Тема 2.1. Умение общаться с людьми	<i>УО, Т, СР</i>	33, У2.ОК 6				
Тема 2.2. Правила составления резюме	<i>УО, Т, СР</i>	32, 33, У2,ОК 1				
Тема 2.3. Поиски работы	<i>УО, Т, СР</i>	34, У2, ОК 2				
Тема 2.4. Ведомственный этикет	<i>УО, Т, СР</i>	35, ОК 7				
Тема 2.5. Телефон, посетители, клиенты	<i>УО, Т, СР</i>	31, 32, 33, У 4,ОК 5, ОК 7				
Тема 2.6. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями	<i>УО, Т, СР</i>	3 6,У2, У3, У4,ОК 11				
Тема 2.7. Корпоративная культура	<i>УО, Т, СР</i>	ОК 6				
Тема 2.8. Невербальное общение	<i>УО, Т, СР</i>	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, У1, У2, У3, У4, У5,ОК6			Проверочная работа №1.	31, 32, 33, 34, 37, У1,У2, У5.
Раздел 3. Имидж делового человека						
Тема 3.1. Дресс-код.	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 2				
Тема 3.2. Имидж женщины и	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 2				

мужчины.						
Тема 3.3. Атрибуты деловой привлекательности	<i>УО, Т, СР</i>	37, У5, ОК 2				
Тема 3.4. Благодарности и комплементы.	<i>УО, Т, СР</i>	36, У3, ОК 3, ОК 4				
Тема 3.5. Этический кодекс управленца	<i>УО, Т, СР</i>	36, У3 ОК 8, ОК 9				
Тема 3.6. Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас. Итоговое занятие.	<i>УО, Т, СР</i>	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, У1, У2, У3, У4, У5, ОК 8, ОК 13			Проверочная работа №2.	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, У1, У2, У3, У4, У5.
Промежуточная аттестация					Дифференцированный зачет	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, У1, У2, У3, У4, У5, ОК.1- 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>
Дифференцированный зачёт	<i>ДЗ</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. Официальные и неофициальные представления 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.
4. Расскажите как представиться человеку и как отвечать на представление другого .
5. Что делать, если вас не представили?
6. Расскажите: Что делать, если вы забыли, как зовут другого человека.
7. Как приветствовать людей: советы.

Самостоятельная работа № 1.

Ознакомление с рекомендованной учебной литературой по дисциплине.

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

Тема 1.2 Культура делового общения. 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.
3. Формы общения с коллегами, пациентами, руководством.

Самостоятельная работа № 2.

Работа с тестами по теме: «Деловая беседа»

Раздел 2. Культура общения – успех делового человека.

Тема 2.1. 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 № 3.

Составить беседу по теме «Умение общаться с людьми»

Тема 2.2. 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 № 4.

Подготовка резюме

Тема 2.3. Поиски работы

Типовые задания для устного опроса:

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

Самостоятельная работа № 5.

Подготовка сообщения по теме: «Поиски работы».

Тема 2.4. Ведомственный этикет

Типовые задания для устного опроса:

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

Самостоятельная работа № 6.

Работа с тестами по теме: «Ведомственный этикет»

Тема 2.5. Телефон, посетители, клиенты

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 № 7.

Заполнить таблицу: «Правила телефонного этикета»

Тема 2.6. 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 № 8.

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

Тема 2.7. Корпоративная культура

Типовые задания для устного опроса:

1. Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий

Самостоятельная работа № 9.

Работа с дополнительной литературой по теме «Корпоративная культура».

Тема 2.8. 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».

Раздел 3. Имидж делового человека.

Тема 3.1. Дресс-код.

Типовые задания для устного опроса:

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

организации.

Самостоятельная работа № 11.

Заполнить таблицу «Гармония цвета деловой одежды».

Тема 3.2. Имидж мужчин и женщины.

Типовые задания для устного опроса:

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

Самостоятельная работа № 12.

Презентация по теме «Имидж современного человека».

Тема 3.3. 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 № 13. Работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности». **Тема 3.4. 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 № 14.

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

Тема 3.5. 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 № 15.

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

Тема 3.6. Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас. Итоговое занятие. Дифференцированный зачет.

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 № 16.

Работа с дополнительной литературой по теме: «Значение культуры речи в деловом общении». Работа с тестами. Обобщение и систематизация знаний.

Систематизация и оформление материалов самостоятельных работ для зачета

Контролируемые компетенции: ОК.₀₁ -ОК.₁₃.

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, 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.

Контролируемые компетенции: ОК.₀₁ -ОК.₁₃.

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.₀₁ -ОК.₁₃.

Ключи к тестам

Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека

Раздел 2. Культура общения – успех делового человека.

Раздел 3. Имидж делового человека.

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
19.	б
20.	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.	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.

**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.

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, наглядный (изобразительный), комбинированный 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:_____

Контролируемые компетенции: ОК.₀₁ -ОК.₁₃.

Ключи к тестам

Зачет

1 – вариант

2 - вариант

№ воп роса	Правильный ответ	№ во пр оса	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

