

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2026 18:39:29
Уникальный проприетарный код:
a5da3d9896e9d155380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Удостоверение о государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

Международный институт консультативной психологии
психоанализа и нейропсихологии

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине:**

«Деловые коммуникации и межличностное взаимодействие»

**Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки 37.04.01 Психология
Направленность (профиль) подготовки
Политическая психология: технологии влияния и управления

**Квалификация
магистр**

Форма обучения: очно-заочная

Москва
2026

Лист согласований

Фонд оценочных средств дисциплины «Деловые коммуникации и межличностное взаимодействие» предназначен для контроля знаний обучающихся по специальности 37.04.01 Психология, направленность (профиль) подготовки Политическая психология: технологии влияния и управления, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 N 841, согласован и рекомендован к утверждению.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры организационной психологии и психологии труда

протокол № 6 от «25» декабря 2025 г.

Исполнители:

доцент организационной психологии и психологии труда
И.П. Матвеева

Согласовано:

Директор Международного института
консультативной психологии,
психоанализа и нейропсихологии

Е.Ю. Небродовская-Мазур

Содержание

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ключи правильных ответов к фонду оценочных средств

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Планируемые результаты
1	2	3
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Находит и использует информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ, социальных и национальных групп, необходимую для саморазвития и взаимодействия с ними
		УК-5.2 Выстраивает взаимодействие с людьми с учетом их национальных и социокультурных особенностей с целью успешного выполнения профессиональных задач и создания условия для социальной интеграции

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Вопросы для опроса:

1. Сравнительная характеристика национальных стилей ведения деловых переговоров: Арабские страны, Великобритания, Германия, Италия, Испания, Китай, Корея, Россия, США, Франция, Швеция, Япония.
2. Национальные особенности невербального общения.
3. Российский стиль ведения деловых переговоров.
4. Основные проблемы межкультурного общения.
5. Подготовительные мероприятия для деловой беседы и делового совещания.
6. Стратегии переговоров.
7. Ведение переговоров.
8. Управление процессом переговоров.
9. Техника и методы переговоров.

Темы для доклада (в т.ч. для подготовки в мини-группах 3-5 человек):

1. Этика и этикет делового общения.
2. Нравственные основы делового общения.
3. Современные требования к культуре специалиста.
4. Основные заповеди делового этикета.
5. Функции и содержание делового общения.
6. Закон поощрения и критики.

7. Имидж деловой женщины.
8. Имидж делового мужчины.
9. Культура переговоров.
10. Деловая беседа.
11. Деловая переписка.
12. Этика телефонного разговора.
13. Этикет с подчиненными.
14. Этикет с начальством.
15. Неформальные каналы общения и их роль
16. Типы взаимоотношений в коллективе.
17. Морально-психологический климат в коллективе.
18. Роль руководителя в становлении коллектива.
19. Стиль руководства коллективом.
20. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
21. Деловой этикет.
22. Правила вербального этикета.
23. Правила общения по телефону.
24. Общение и деловое общение.
25. Межнациональные различия невербального общения.
26. Тактика общения.
27. Дружеский ужин; банкет (правила поведения).

Типовые индивидуальные задания

- 1 Теория коммуникации как система знания. Методы теории коммуникации.
- 2 Общение как коммуникация. Вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации.
- 3 Особенности делового общения. Психологические закономерности делового общения.
- 4 Деловые коммуникации: понятие, законы, структура коммуникационного процесса, принципы, виды и формы.
- 5 Личность как субъект деловых коммуникаций.
- 6 Информация как коммуникативный процесс: восприятие и понимание информации в коммуникативном процессе.
- 7 Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры.
- 8 Язык деловой коммуникации: устная речь делового общения.
- 9 Документационное обеспечение деловых коммуникаций: системы документации и культура оформления документов.
- 10 Этические нормы в деловых коммуникациях.
- 11 Конфликты в деловых коммуникациях: влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
- 12 Влияние стиля руководителя на коммуникативное взаимодействие.
- 13 Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.
- 14 Коммуникации в профессиональной деятельности. Коммуникации в социальной сфере.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Типовые вопросы к аттестации

- 1 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере
- 2 Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
- 3 Коммуникативный процесс и его элементы.
- 4 Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристика делового общения.
- 5 Вербальные средства в деловой коммуникации.
- 6 Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
- 7.Стили письма и речи. Официально-деловой стиль.
- 8.Стили письма и речи. Научный стиль.
- 9.Стили письма и речи. Публицистический стиль.
- 10 Стили письма и речи. Разговорный стиль.
- 11.Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении
- 12.Практики организации и проведения собеседований.
- 13.Типичные ошибки на собеседовании.
- 14 Невербальные средства в деловой коммуникации.
- 15 Язык жестов в деловом общении.
- 16 Средства невербальной коммуникации.
- 17 Коммуникативные барьеры в деловом общении.
- 18 Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер социально-культурного различия. Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический, логический барьер.
- 19 Коммуникативные барьеры в деловом общении. Барьер отношений, барьер отрицательных эмоций.
- 20 Значение слушания в деловом общении.
- 21 Конфликты в деловом общении
- 22 Понятие и структура конфликта.
- 23.Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
- 24.Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная система
- 25 Конгруэнтность как условие эффективности общения личности. Понятие «раппорт».
- 26 Понятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.
- 27.Психологические характеристики личности в деловом общении
- 28 Характер личности. Понятие психологического типа личности. Психотипы личности и акцентуация характера.
- 29 Манипуляции в деловом общении.
- 30 Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины.
- 31 Технология манипуляции.
- 32 Манипулятивные приемы в деловом общении.
- 33.Организационно-процедурные приемы манипуляции.
- 34 Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки.
- 35 Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него.
- 36 Спор как характеристика процесса обсуждения проблемы. Цели ведения спора.
- 37.Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии
- 38.Публичное выступление
- 39 Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала.

40. План речи. Подготовка речи. Конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
- 41 Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
- 42 Деловая беседа как основная форма делового общения
- 43 Виды деловой беседы.
44. Структура деловой беседы.
- 45 Психологические приемы влияния на партнера.
- 46 Деловой разговор по телефону.
- 47 Деловое совещание и заседания.
48. Практика организации и проведения делового совещания
49. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов.
50. Основные элементы делового совещания. Тема совещания. Повестка совещания. Длительность совещания. Участники совещания.
51. Организация пространственной среды при подготовке совещания. Задачи совещания.
52. Правила контроля за ходом совещания. Правила поведения для участников совещания.
- 53 Понятие «информация» в деловом общении. Методы и приемы работы с информацией

Вопросы для тестирования по дисциплине

Вопрос 1. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) партнер, который может стать жертвой манипуляции
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
- г) все ответы неверны

Вопрос 2. Атрибуцией называется:

- а) интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
- б) приписывание определенным группам людей специфических черт
- в) стремление человека быть в обществе других людей
- г) все ответы неверны

Вопрос 3. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) духовные идеалы партнера-адресата
- б) когнитивные структуры партнера-адресата
- в) потребности и склонности партнера-адресата
- г) ценностные установки партнера-адресата**

Вопрос 4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) информационных технологий
- б) определенного темпа речи
- в) похлопываний по плечу
- г) устной речи**

Вопрос 5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 6. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) аудиальными образами
- б) зрительными образами**
- в) тактильными образами
- г) все ответы верны

Вопрос 7. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- а) когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- б) личностно-психологических сил манипулятора
- в) привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- г) статусно-ресурсных сил манипулятора**

Вопрос 8. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- а) механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- б) потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- в) психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- г) психотехнические приемы манипулятивного воздействия**

Вопрос 9. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- а) использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
- б) преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
- в) целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора
- г) все ответы верны**

Вопрос 10. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) зеркальные**
- в) информационные
- г) риторические

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

Оценивание устного опроса (индивидуального, фронтального)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Правильность формулировок и раскрытия содержания категорий; 2. Отражение закономерностей развития процессов и явлений,	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в ответах нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
Хорошо	раскрытие причинно-следственных связей; 3. Самостоятельность суждений по отдельным проблемам; 4. Аргументация авторской	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; есть объяснение решения, но задание

	позиции; 5. Наглядность и иллюстративность примеров;	решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ
Удовлетворительно	6. Интеграция знаний из междисциплинарных областей; 7. Наличие связей теоретических положений с практикой (будущей профессиональной деятельностью).	Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе объяснения; задание решено не полностью или в общем виде.
Неудовлетворительно		Задание не решено.

Оценивание подготовки доклада, сообщения с презентацией

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Раскрытие темы; 2. Глубина проработки проблемы; 3. Представление информации; 4. Информативность и оформление презентации; 5. Ответы на вопросы.	Тема раскрыта полностью. Проводит анализ темы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Демонстрирует понимание значимости раскрываемой темы, обосновывает тему. Проводит глубокий и детальный анализ темы с опорой на авторитетные, достоверные источники и литературу, Интернет-ресурсы. Работу сопровождает примерами, иллюстрирующими глубокое понимание обучающимися сути поставленной проблемы, логики ее изложения. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы профессиональные термины. Информация по заявленной теме изложена полно и четко. Отсутствуют фактические ошибки и ошибки в представляемой информации. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Хорошо		Тема в целом раскрыта. Проводит анализ темы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Демонстрирует понимание значимости раскрываемой темы, обосновывает тему. Проводит анализ темы с опорой на

		источники и литературу, Интернет-ресурсы. Работу сопровождает примерами, иллюстрирующими понимание обучающимися сути поставленной проблемы, логики ее изложения. Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы профессиональные термины. Информация по заявленной теме изложена чётко. Отсутствуют фактические ошибки и ошибки в представляемой информации. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Удовлетворительно		Тема не полностью раскрыта. Отсутствуют выводы. Не понимает значимость раскрываемой темы, не может ее обосновать. Анализ темы поверхностный, отсутствуют примеры, опора на один источник. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Информация, изложенная в презентации, не соответствует обозначенной теме. В тексте и презентации присутствуют серьёзные ошибки, информация недостаточно структурирована. Нет ответов на вопросы.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых задания;	Выполнено 90 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос
Хорошо	2. Своевременность выполнения задания;	Выполнено 70 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
	3. Правильность ответов на вопросы;	
	4. Самостоятельность тестирования;	
Удовлетворительно	5. и т.д.	Выполнено 50 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со

		стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 49 и менее % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях)

Оценивание зачета

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	зачет УК-4, УК-5	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	Зачтено: оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;

			Незачтено: оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
--	--	--	---

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося согласно графика проведения текущего контроля

проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание освоения компетенций обучающимся носит комплексный характер и учитывает его достижения по освоению дисциплин учебного плана.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения	Критерии оценки	Оценка		Время, выделяемое на ответ
			min	max	
Доклад, сообщение с презентацией	Доклад, сообщение – устное публичное выступление по определенному учебно-познавательному или научному вопросу (сообщение новой информации, представление полученных результатов исследований). Темы докладов, сообщений выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Доклад, сообщение могут сопровождаться презентацией, предоставление тезисов выступления. Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.	Раскрытие темы; Понимание и обоснование значимости раскрываемой темы; Глубина проработки проблемы; Представление информации; Информативность и оформление презентации; Ответы на вопросы	2	5	10-15 мин.
Опрос	Вопросно-ответный способ проверки знаний студентов, при котором изучаемый материал расчленяется на отдельные смысловые единицы, и по каждой из них задаются вопросы. Позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки	Правильность формулировок и раскрытия содержания категорий; Отражение закономерностей развития процессов и явлений, раскрытие причинно-следственных связей; Самостоятельность суждений по отдельным проблемам; Аргументация авторской позиции;	2	5	3-5 мин.

		Наглядность и иллюстративность примеров; Интеграция знаний из междисциплинарных областей; Наличие связей теоретических положений с практикой (будущей профессиональной деятельностью).			
Тест	Система тематических заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня основных знаний и умений обучающегося по теме. Обязательным элементом фонда оценочных средств является итоговый тест по дисциплине (экспресс-форма проверки), который должен быть загружен в систему дистанционного обучения (СДО)	Полнота выполнения тестовых задания; Своевременность выполнения задания; Правильность ответов на вопросы; Самостоятельность тестирования.	2	5	40 мин.

На тестирование отводится 40 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос даётся 5 баллов.

Перевод баллов в оценку:

4-балльная шкала	Бинарная шкала	Критерии
Отлично	Зачтено	Выполнено 85-100 %
Хорошо		Выполнено 70-84 %
Удовлетворительно		Выполнено 50-69 %
Неудовлетворительно	Не зачтено	Выполнено 0-49 %

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в 3 семестре для обучающихся очной формы обучения; в 8-ом семестре для очно-заочной формы обучения. Форма контроля для очной и для очно-заочной форм обучения – зачет.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рабочую программу

дисциплины, основную и дополнительную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачёта - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Оценка знаний обучающегося на зачет определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им задания.

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций/ индикаторов	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	зачет УК-4, УК-5	зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины; Задание № 4 – активное участие в опросе (индивидуальном или фронтальном), демонстрация полной самостоятельности суждений по отдельным проблемам, аргументация авторской позиции в полной мере, раскрытие связи теоретических положений с практикой и будущей профессиональной деятельностью. Задание № 5 – подготовка доклада (презентации) по предложенным темам. Задание № 6 – выполнение теста.	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов Задание 4: 1-2 баллов Задание 5: 3-4 баллов Задание 6: 1-5 баллов «Зачтено» От 9 до 17 баллов «Незачтено» До 8 баллов

Составитель: Небродовская-Мазур Е.Ю., канд. психол. наук