Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##  «ОП.01 Культура и психология профессионального общения»

**18103 Садовник.**

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 755, входящей в укрупненную группу профессий 35.00.00 Сельское и рыбное хозяйство, по программе профессионального обучения 18103 «Садовник»

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

Разработчик:\_ Литвинова Е.В., преподаватель

**Рассмотрено на педагогическом совете**

 **ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 1 от 29.08.2023 г**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………стр.4-5**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………стр.6-10**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………стр.11**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………………………………………….стр.12-15**
 |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Культура и психология профессионального общения**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 18103 «Садовник».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

 В результате освоения дисциплины обучающийся

**должен уметь**:

1. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
2. свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;
3. создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;
4. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**должен знать**:

1. взаимосвязь общения и деятельности;
2. цели, функции, виды и уровни общения;
3. виды социальных взаимодействий;
4. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
5. этические принципы общения;

6. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**1.4 Формирование общих компетенций согласно ФГОС СПО**

В рабочую программу включено содержание ОП.01 Культура и психология профессионального общения, направленное на развитие и освоение у обучающихся общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), по программе профессионального обучения 18103 «Садовник».

Выпускник освоивший учебную дисциплину должен обладать общими и профессиональными компетенциями включающими в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Проводить семенное и вегетативное размножение цветочно-декоративных культур.

ПК 1.2. Выполнять пикировку всходов.

ПК 1.3. Высаживать растения в грунт.

ПК 1.4. Выполнять перевалку и пересадку горшечных растений.

ПК 1.5. Ухаживать за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами.

ПК 2.1. Проводить размножение деревьев и кустарников.

ПК 2.2. Выполнять посадку деревьев и кустарников.

ПК 2.3. Ухаживать за высаженными деревьями и кустарниками.

ПК 2.4. Формировать кроны деревьев и кустарников.

ПК 3.1. Создавать и оформлять цветники различных типов.

 ПК 3.2. Выполнять работы по вертикальному озеленению, созданию и содержанию живых изгородей.

ПК 3.3. Устраивать и ремонтировать садовые дорожки.

ПК 3.4. Выполнять работы по устройству и содержанию водоемов, рокариев и альпинарие

ПК 4.1. Составлять композиции из комнатных растений.

ПК 4.2. Выполнять агротехнические работы в зимних садах.

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | **79** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | **53** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 11 |
| контрольные работы, зачеты | 1 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | **26** |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов***  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***79*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***53*** |
| в том числе: |  |
|  лабораторные работы |  |
|  практические занятия | *11* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***26*** |
| Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета*** | ***1 семестр*** | ***2 семестр*** |
| **34** | **19** |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ОП.01 «Культура и психология профессионального общения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов** | **Объём часов** |
| **Раздел 1.****Повседневный этикет.****Сущность повседневного  этикета** | **1 семестр** | **34** |
| **Тема 1.1.****Правила поведения на улице.** | Понятие этикета. Цель и задачи. Содержание дисциплины. | **2** |
| **Тема 1.2.****Правила поведения в театре и музее.** |  Этические нормы поведения человека при посещении театров и музеев. | **2** |
| **Тема 1.3.****Правила поведения в транспорте (поезд, теплоход, самолет, автобус).** | Основные требования, предъявляемые к пассажирам в определенных видах транспорта. | **2** |
| **Тема 1.4.*****Практическая работа*****Правила поведения на улице.****Правила поведения в театре и музее. Правила поведения в транспорте (поезд, теплоход, самолет, автобус).** | Понятие этикета. Цель и задачи. Содержание дисциплины.Этика взаимоотношений в общественных местах. Этические нормы поведения человека при посещении театров и музеев. Основные требования, предъявляемые к пассажирам в определенных видах транспорта. | **1** |
| **Тема 1.5.****Подарки. Подбор подарка для торжественных мероприятий.  Как дарят подарок.** | Правила правильного подбора подарка, этические и эстетические нормы дарения | **2** |
| **Тема 1.6****Правила правильного подбора цветов по значимости торжественных событий.** | Составление букетов | **2** |
| **Тема 1.7.****Цветы в подарок.** | Этические нормы дарения цветов женщинам и мужчинам | **2** |
| **Тема 1.8.*****Практическая работа.*****Правила правильного подбора цветов по значимости торжественных событий.** | Составление букетов | **1** |
| **Тема 1.9.****Курение.** | Общие правила этикета для курящих | **2** |
|  | *Самостоятельная работа.*Повторная работа над учебным материалом дополнительной литературы и средств Интернет по теме «Психологические основы делового общения» | **4** |
| **Раздел 2****Этикет и имидж делового человека** |  |  |
| **Тема 2.1.****Этикет в деловой жизни.** | Значение этикета в деловых взаимоотношениях | **2** |
| **Тема 2.2.*****Практическая работа.*****Время делового человека – самый ограниченный капитал.****Важные компоненты планирования** | Планирование рабочего дня. | **1** |
| **Тема 2.3.*****Практическая работа.*****Этикет приветствия.****Этикет представления.** | Основные принципы этикета приветствия (рукопожатие, жесты, слова, обращения, поцелуи).  Правила представления при знакомстве, представление участников деловых встреч | **1** |
| **Тема 2.4.*****Практическая работа.*****Умение хорошо одеваться. Одежда  мужчины. Галстук – важный мужской аксессуар.** | Что означает одеваться со вкусом. Цветовое сочетание в соответствии с фигурой, стили одежды. Подбор костюма. Цветовое сочетание элементов мужской одежды. Подбор галстука к костюму и рубашке. Разные способы завязывания галстука. | **1** |
| **Тема 2.5.****Мужские аксессуары** | Аксессуары и мужская парфюмерия. | **2** |
| **Тема 2.6.*****Практическая работа.*****Одежда женщины** | Внешний вид женщины. Платье, подбор обуви и колготок. Женские головные уборы. Аксессуары и женская парфюмерия. | **1** |
| **Тема 2.7.****Женские аксессуары** | Подбор перчаток, платков, сумок, заколок | **2** |
|  | *Самостоятельная работа.*В.В. Усов «Деловой этикет», стр.104 контрольные вопросы по разделу | **4** |
|  **Раздел 3****Этикет деловых отношении.** |  |  |
| **Тема 3.1.****Прием на работу.** | Подготовка к встрече. | **2** |
| **Тема 3.2****Составление резюме.** | Основные требования и правила составления резюме. | **2** |
| **Тема 3.3.*****Практическая работа*****Собеседование. Составление резюме.** | Основные требования и правила составления резюме.Процесс собеседования. Основные требования и правила составления резюме | **1** |
| **Тема 3.4.****Использование рекомендаций и характеристик при поступлении на работу.** | Рекомендации и характеристики при поступлении на новое место работы. | **2** |
| **Тема 3.5.****Правила этикета в деловой корреспонденции.** | Общие правила деловой переписки. | **2** |
| **Тема 3.6.****Ведение деловой переписки.** | Этика личного письма, рекламного сообщения. | **2** |
| **Тема 3.7.****Составление деловых писем. Составление визиток** | Запись деловых писемОформление визиток (дизайн, информация деловой визитки) | **2** |
| **Тема 3.8.*****Практическая работа*.****Составление деловых писем. Составление визиток** | Запись деловых писемОформление визиток (дизайн, информация деловой визитки) | **1** |
| **Тема 3.9.****Деловые встречи на работе.** | Первый контакт. Лексика и стиль деловой беседы. | **2** |
|  | **2 семестр** | **19** |
| **Теме 3.10.*****Практическая работа*****Невербальные средства общения при деловой встрече.** | Позы, жесты, выражения лица. Походка, пожатие рук | **1** |
| **Тема 3.11.****Психологическая игра «Организация примет на отработку** | Отработка навыков уверенного поведения при прохождении собеседования и поступления на работу | **2** |
| **Раздел 4.****Культура****общения в****профессиональной****среде.** |  |  |
| **Тема 4.1.****Публичное выступление.** | Основные аспекты публичного выступления. | **2** |
| **Тема 4.2.*****Практическая работа*****Публичное выступление.** | Практикум по формированию навыков публичного выступления. | **1** |
| **Тема 4.3.****Общие требования к телефонному диалогу.** | Требования к содержаниютелефонных разговоров; основные элементы диалога. | **2** |
| **Тема 4.4.****Общие требования к деловому телефонному диалогу.** | Требования к частнымразговорам по телефону в деловой обстановке. | **2** |
|  | *Самостоятельная работа.*Повторная работа над учебным материалом дополнительной литературы по теме: Невербальные средства общения: мимика, жесты, взгляд, поза. | **4** |
| **Раздел 5****Официальные приемы и их обслуживание** |  |  |
| **Тема 5.1.****Что такое прием.**  | Организация приемов | **2** |
| **Тема 5.1.****Дипломатические приемы** | Организация дипломатических приемов | **2** |
| **Тема 5.4.*****Практическая работа*****Сервировка стола** | Общие требования к сервировке обеда. | **2** |
| **Тема 5.5.****Сервировка стола для официального обеда.****Посуда.** | Обслуживание официальных обедов | **2** |
| **Тема 5.6.*****Практическая работа*****Сервировка стола для официального обеда.****Салфетки** | Способы складывания салфеток | **1** |
|  | *Самостоятельная работа.*В.В. Усов «Деловой этикет», стр. 314- 345, контрольные вопросы по разделу | **3** |
|  **Раздел 6.****Конфликты в деловом общении.** |  |  |
| **Тема 6.1.****Конфликтология как наука.**  | Цели и задачи конфликтологии как науки.  | **1** |
| **Тема 6.2.****Конфликты.** | Виды конфликтологии. Понятие конфликта. Виды, структура, характеристика конфликта. | **2** |
| **Всего** |  | **79 часов** |

Для характеристики уровня общения используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета теоретического обучения.

 **Оборудование:**

 Учебная мебель;

 Рабочие место преподавателя;

 Посадочные места по количеству обучающихся;

 Устройство вывода мультимедийной информации;

 Устройство вывода звуковой информации.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Панфилова А.П., Психология общения : учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / А.П. Панфилова. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 208с.
2. Ефимова Н.С., психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. – 192с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для среднего профессионального образования; учеб. пособие для сред. Проф. образования /Г.М.Шеламова.-8-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Умения:**  |  |  |
| ***У 1*** применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности | КО 1 КО 2КО 3КО 6 | Тест №1Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***У 2*** свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения | КО 2КО3КО 6 | Устный опрос ПР №№1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***У3*** создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения | КО 2КО 3КО 6 | Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5,6Промежуточная аттестация |
| ***У4*** использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | КО 2КО 3КО 6 | Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5,6Промежуточная аттестация |
| **Знания:** |  |  |
| ***З1*** взаимосвязь общения и деятельности  | КО 1КО 2 КО 3КО 6 | Тест №1Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***З2*** цели, функции, виды и уровни общения | КО 1КО 2 КО 3КО 6 | Тест №1Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***З3*** виды социальных взаимодействий  | КО 2 КО 3КО 6 | Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***З4*** техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения | КО 1КО 2 КО 3КО 6 | Тест №1Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***З5*** этические принципы общения;  | КО 1КО 2 КО 3КО 6 | Тест №1Устный опрос Практическая работа №1,2,3,4,5Промежуточная аттестация |
| ***З6*** источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов  | КО 2КО 3КО 6 | Устный опрос Практическая работа №4,5,6Промежуточная аттестация |
| ПК .1.1 – ПК.1.5.ПК.2.1. – ПК.2.4.ПК.3.1. - 3.4.ПК.4.1. - 4.2. | КО 3  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |
| ОК.1. – ОК.9. | КО 3  | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий на занятиях ТО (беседа, учебный диалог на уроке, выполнение упражнений с практической направленностью) |

**Критерии и нормы оценки знаний**

**КО 1 (критерии оценивания тестовых заданий)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка | Процент выполнения заданий |
| 5 | 90 % - 100 % |
| 4 | 71 % - 89% |
| 3 | 51 % - 70% |
| 2 | 50 % и менее |

**КО 2 (критерии оценивания устного опроса)**

**)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка** | **Критерий оценивания** |
| **КО 2** |
| **5** | Полный и правильный ответ; выделяет главные положения, подтверждает ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно делает анализ, выводы; устанавливает межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применяет знания чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал. Составляет ответ с использованием необходимой терминологии; делает выводы; формулирует определения Отвечает правильно и обстоятельно на дополнительные вопросы преподавателя; самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применяет систему условных обозначений. Решает проблемы на творческом уровне; допускает не более одного недочёта; имеет необходимые навыки работы с приборами, схемами. |
| **4** | **Ответ полный, но** 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, правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя. Умеет на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы. Устанавливать внутрипредметные связи. Может применять полученные знания на практике, соблюдать основные правила культуры устной речи; использовать при ответе научные термины. |
| **3** | Излагает материал не систематизировано, 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. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения практических заданий; отвечает неполно на вопросы преподавателя, недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение. |
| **2** | Имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу.При ответе на вопрос допускает  ошибки, которые не может исправить даже при помощи преподавателя. |

*Примечание.*

1. При окончании устного ответа (КО 2) обучающегося педагогом даётся краткий анализ ответа, объявляется мотивированная оценка, возможно привлечение других обучающихся для анализа ответа.
2. По контрольной работе преподаватель имеет право поставить обучающемуся оценку выше той, которая предусмотрена нормами, если им работа выполнена в оригинальном варианте. Оценки с анализом работ доводятся до сведения обучающихся, как правило, на последующем уроке; предусматривается работа над ошибками и устранение пробелов в знаниях и умениях обучающихся.

**КО 3 (критерии оценивания практических работ, ПОЗ)**

**Отметка *«5»*** ставится, если обучающийся:

Правильно самостоятельно определяет цель данной работы; выполняет работу в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности проведения необходимых наблюдений, описания их, измерений.

Самостоятельно, рационально выбирает и готовит для выполнения работ необходимое оборудование; проводит данные работы в условиях, обеспечивающих получение наиболее точных результатов.

Грамотно, логично описывает ход практических работ, правильно формулирует выводы; точно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, графики, вычисления.

Проявляет организационно-трудовые умения: поддерживает чистоту рабочего места, порядок на столе, экономно расходует материалы; соблюдает правила техники безопасности при выполнении работ.

**Отметка *«4»*** ставится, если обучающийся:

Выполняет практическую работу полностью в соответствии с требованиями при оценивании результатов на "5", но допускает в вычислениях, измерениях два - три недочёта или одну негрубую ошибку и один недочёт.

При оформлении работ допускает неточности в описании хода действий; делает неполные выводы при обобщении.

**Отметка *«3»*** ставится, если обучающийся:

Правильно выполняет работу не менее, чем на 50%, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить верные результаты и сделать выводы по основным, принципиальным важным задачам работы.

Подбирает оборудование, материал, начинает работу с помощью преподавателя; или в ходе проведения измерений, вычислений, наблюдений допускает ошибки, неточно формулирует выводы, обобщения. Получает результаты с большими погрешностями; в отчёте допускает ошибки (в записях чисел, результатов измерений, вычислений, составлении графиков, таблиц, схем и т.д.), не имеющих для данной работы принципиального значения, но повлиявших на результат выполнения.

Допускает грубую ошибку в ходе выполнения работы: в объяснении, в оформлении, в соблюдении правил техники безопасности, которую исправляет по требованию преподавателя.

**Отметка *"2"*** не ставится, обучающийся: обязан отработать данное занятие.

**КО 6 (критерии оценивания промежуточной аттестации: зачет)**

Оценка ответов производится по пятибалльной шкале и выставляется согласно критериям, приведенным ниже.

**Оценка «5»** (отлично) ставится если: 1. Полно раскрыто содержание материала билета: исчерпывающие и аргументированные ответы на вопросы в билете. 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, не требует дополнительных пояснений, точно используется терминология. 3. Демонстрируются глубокие знания дисциплины 4. Даны обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

 **Оценка «4»** (хорошо) ставится если: 1. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно. 2. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, в изложении допущены небольшие пробелы (неточности), не исказившие содержание ответа. 3. Материал излагается уверенно, в основном правильно даны все определения и понятия. 4. При ответе на дополнительные вопросы полные ответы даны только при помощи наводящих вопросов.

 **Оценка «3»** (удовлетворительно) ставится если: 1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов. 3. Демонстрируются поверхностные знания дисциплины; имеются затруднения с выводами. 4. При ответе на дополнительные вопросы ответы даются только при помощи наводящих вопросов.

 **Оценка «2»** (неудовлетворительно) ставится если: 1. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, не раскрыто его основное содержание. 2. Допущены грубые ошибки в определениях и понятиях, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов. 3. Демонстрирует незнание и непонимание существа вопросов. 4. Не даны ответы на дополнительные или наводящие вопросы.