

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

/ М.А. Малеева

ЧАСТЬ

«06»

2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Психология общения

специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

Черкесск 2023г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее- СПО) 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям), направление подготовки - 13.00.00 Электро- и теплоэнергетика.

Организация-разработчик
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:
Черкашина Елена Леонидовна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 06 06 2023г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  И.С. Леднева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 06 06 2023г. протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - 06	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно или с помощью; – определять задачи для поиска	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов, решения задач профессиональной деятельности;

	информации; – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – описывать значимость своей специальности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	44
Самостоятельная работа	6
Консультации	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
лекции, уроки	36
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация - ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы общения		8	
Тема 1.1. Психологические аспекты общения.	Содержание учебного материала	4	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Структура и средства общения.		
	2. Стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная		
	2. Стили общения.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Невербальные средства общения	Содержание учебного материала	2	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Основные каналы общения		
	2. Особенности невербального общения.		
	3. Средства невербального общения.		
	Практические работы и лабораторные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3. Вербальное общение. Речевые средства общения.	Содержание учебного материала	2	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Функции вербального общения.		
	2. Виды вербального общения.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Психология делового общения.		18	
Тема 2.1. Деловое общение в деятельности персонала	Содержание учебного материала	4	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	Деловая беседа как форма деловой коммуникации.		
	Приемы ведения деловой беседы		
	Практические работы и лабораторные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Манипулирование	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие «манипуляция».		
	2. Причины манипуляции.		
	3. Способы манипулирования людьми и как им противостоять.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Деловой этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Имидж делового человека		
	2. Требования к внешнему виду и деловой одежде.		
	3. Визитные карточки в деловой жизни одежде		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Этикет проведения телефонных переговоров	Содержание учебного материала	2	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Нормы делового этикета в отношении телефонного разговора.		
	2. Основные правила ведения телефонных разговоров		
	2. Управление своими эмоциями и чувствами.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Психологические особенности личности	Содержание учебного материала	4	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1.Индивидуально-психологические особенности личности.		
	2. Структура личности. Понятие темперамента.		
	3. Индивидуально-психологические особенности личности. Характер и его природа. Понятие о способностях.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел Конфликты и конфликтные ситуации		16	
Тема 3.1. Типология и классификация конфликтов.	Содержание учебного материала	4	ОК01,ОК02,ОК03 ОК04,ОК05,ОК06
	1. Типы конфликтов		
	2. Классификация конфликтов		
	3. Трудовые конфликты		ОК01,ОК02,ОК03

	4. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.		OK04,OK05,OK06
	5. Стрессы и стрессовые ситуации		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	4	OK01,OK02,OK03 OK04,OK05,OK06
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
Тема 3.3. Поведение в конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала	2	OK01,OK02,OK03 OK04,OK05,OK06
	1. Последствия конфликтов		
	2. Способы разрешения конфликтов		
	3. Стратегии поведения в конфликте		
	4. Структурные методы управления конфликтами		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить эссе по темам: 1. Значения жестов в различных культурах. 2. Роль невербальных средств общения. 3. С кем мы общаемся? Выбор партнера по общению. 4. Возникновение первого впечатления о партнере по общению. 5. Коммуникативные барьеры. Пути их преодоления. 6. Особенности опосредованного общения.	6	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация - ДЗ		2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, нормативно-справочная литература, плакаты

Технические средства обучения: компьютер в сборе - 2 шт.; многофункциональное устройство; принтер; проектор; настенный экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1.	Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88432.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Жарова М.Н. Психология общения [Электронный ресурс]: учеб. для студ. учреждений сред.проф. образования / М.Н.Жарова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 256 с. - Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/elibrary/
3.	Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489869

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК01-ОК06 <i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов, решения задач профессиональной деятельности; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности. <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль при проведении: - индивидуального опроса; - тестирования Итоговый контроль в форме ДЗ Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно или с помощью; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – описывать значимость своей специальности.		
--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной
программы

по учебной дисциплине «Психология общения»

для специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

форма проведения оценочной процедуры
Дифференцированный зачет

г.Черкесск, 2023 год

I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *ОГСЭ 05 «Психология общения»*.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроль и промежуточной аттестации в форме *Дифференцированного зачета*.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям). и рабочей программой учебной дисциплины *ОГСЭ 05 «Психология общения»*.

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверки.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
Уметь: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно или с помощью; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; Знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	– взаимосвязь общения и деятельности; – цели, функции, виды и уровни общения; – роли и ролевые ожидания в общении; – виды социальных взаимодействий; – механизмы взаимопонимания в общении; – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; – приемы саморегуляции в процессе общения. – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Текущий контроль при проведении: - индивидуального опроса; - тестирования - Оценка результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях Итоговый контроль в форме ДЗ

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов, решения задач профессиональной деятельности; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – описывать значимость своей Специальности ОК 01 Выбирать способы		
---	--	--

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
--	--	--

1. Индивидуальный опрос (ОК 01 - ОК 06)

1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.
2. Структура и средства общения.
3. Характеристика и содержание общения.
4. Механизмы воздействия в процессе общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Коммуникативная сторона общения.
7. Структура и виды невербального поведения в общении.
8. Кинесические средства общения.
9. Просодические и экстралингвистические средства общения.
10. Такесические средства общения.
11. Проксемические средства общения.
12. Интерактивная сторона общения.
13. Психологические характеристики стилей общения.
14. Деловое общение, его виды и формы.
15. Деловая беседа как основная форма делового общения техника.
16. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
17. Психологические приемы влияния на партнеров.
18. Создание благоприятного психологического микроклимата во время переговоров.
19. Психологические приемы убеждения в споре.
20. Вопросы в споре и виды ответов.
21. Толерантность как средство повышения эффективности общения.
22. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений
23. Понятие конфликта и его социальная роль.
24. Классификация конфликтов и их психологическая характеристика.
25. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
26. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
27. Пути к самореализации в процессе оптимизации делового общения техника.
28. Понятие: этика и мораль. Категории этики.
29. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения в профессиональной деятельности техника.
30. Деловой этикет в профессиональной деятельности техника.

2. Тестирование

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1		Вам предстоит беседа с клиентом. Какой вид делового общения вы выберите?	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
2		Как называется форма организации профессионального взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей _____		
3		Какой тип взаимодействия в профессиональной деятельности предполагает затруднения и препятствия в достижении целей _____		
4		Как называется способ эффективного начала деловой беседы, который позволяет установить тесный контакт с собеседником. Достаточно сказать несколько теплых		

		искренних слов – и вы этого легко добьетесь																	
5		Как называются ситуативные действия и приемы, снижающие душевное напряжение, защищающие от душевной боли или других неприятных переживаний как в профессиональной деятельности, так и в личной жизни																	
6		К видам слушания не относится: 1. Нереплексивное 2. Реплексивное 3. Эмпатическое 4. Непродуктивное																	
7		Механизмом воздействия на партнера по общению при гуманистическом подходе не является: 1. Заражение. 2. Внушение. 3. Убеждение. 4. Принуждение.																	
8		Общение людей, исходящее из их социальной роли это открытое общение ролевое общение личностное общение																	
9		Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу: 1. компромисса 2. соперничества 3. сотрудничества 4. уклонения																	
10		Сопоставить способы эффективного начала деловой беседы с их характеристиками: <table><tr><td>№п/п</td><td>Способы эффективного начала деловой беседы</td><td>№п/п</td><td>Характеристики</td></tr><tr><td></td><td>Метод снятия напряжения</td><td>б</td><td>позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы</td></tr><tr><td></td><td>Метод «зацепки»</td><td></td><td>означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления</td></tr><tr><td></td><td>Метод прямого подхода</td><td></td><td>позволяет установить тесный контакт с собеседником</td></tr></table>	№п/п	Способы эффективного начала деловой беседы	№п/п	Характеристики		Метод снятия напряжения	б	позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы		Метод «зацепки»		означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления		Метод прямого подхода		позволяет установить тесный контакт с собеседником	
№п/п	Способы эффективного начала деловой беседы	№п/п	Характеристики																
	Метод снятия напряжения	б	позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы																
	Метод «зацепки»		означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления																
	Метод прямого подхода		позволяет установить тесный контакт с собеседником																
1		Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это _____ общение	ОК 02 Использовать современные																
2		Какой психологический механизм восприятия используется,																	

		когда мы предлагаем собеседнику встать на наше место?	средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
3		Определенные правила поведения людей в области деловых взаимодействий это		
4		Проявление грубости, высокомерия, неуважительное отношение к подчиненным, ущемление их прав деловую этику		
5		форма общения, при которой воздействие на партнера по общению осуществляется скрытно для достижения своих намерений это		
6		В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание: 1. у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать; 2. подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя; 3. коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей профессиональной переаттестации и стремится как можно скорее высказать свое отношение к этим событиям.		
7		Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению: 1. в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями; 2. в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему; 3. партнер слышит только то, что хочет услышать; 4. в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;		
8		Речь в деловом общении направлена на: 1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству. 2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае. 3. Привлечение внимания. 4. Информирование собеседника		
9		Преодолеть коммуникативные барьеры не позволит следующее правило: Обратной связи Места и времени Конкретности Невнимания к невербальным сигналам		
10		Преимущества стереотипов: 1. экономия психических ресурсов 2. уменьшение уровня врожденной тревожности 3. мешают полноценной жизни ограничивая мыслительную деятельность, не выпуская сознание за пределы шаблонного мировоззрения		
1.		Как называется устоявшееся представление, о чем угодно, шаблонное восприятие реальности, которые становясь	ОК 03 Планировать	

		автоматическими суждениями ведут к автоматическим действиям	и реализовыва ть собственное профессиона льное и личностное развитие, предпринима тельную деятельность в профессиона льной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях																				
2.		Игнорирование своего эмоционального состояния и эмоционального состояния партнера по общению приводит к																					
3.		Умение сосредоточиться на речи собеседника, наблюдательность и одобрение его высказываний это приемы																					
4.		Какой вид слушания позволяет устранить преграды, искажения информации, продемонстрировать сопереживание, сочувствие, желание помочь, вселить уверенность в том, что передаваемая собеседником информация правильно понята																					
5		При каком слушании не дают советов, не стремятся оценить собеседника, не морализуют, не критикуют и не поучают.																					
6		Сопоставить типы темперамента с их характеристиками: <table><tr><td>№п/п</td><td>Тип темперамента</td><td>№п/п</td><td>Характеристики</td></tr><tr><td></td><td>Флегматик</td><td></td><td>Замкнутый, Ранимый, Сдержанный, Задумчивый, Грустный</td></tr><tr><td></td><td>Сангвиник</td><td></td><td>Очень энергичный, Вспыльчивый, Эмоциональный, Напористый Чувствительный</td></tr><tr><td></td><td>Холерик</td><td></td><td>Работоспособный, Малоэмоциональный Надежный, Спокойный, Серьезный</td></tr><tr><td></td><td>Меланхолик</td><td></td><td>Активный, Энергичный Жизнерадостный, Легкомысленный Беззаботный</td></tr></table>		№п/п	Тип темперамента	№п/п	Характеристики		Флегматик		Замкнутый, Ранимый, Сдержанный, Задумчивый, Грустный		Сангвиник		Очень энергичный, Вспыльчивый, Эмоциональный, Напористый Чувствительный		Холерик		Работоспособный, Малоэмоциональный Надежный, Спокойный, Серьезный		Меланхолик		Активный, Энергичный Жизнерадостный, Легкомысленный Беззаботный
№п/п	Тип темперамента	№п/п		Характеристики																			
	Флегматик		Замкнутый, Ранимый, Сдержанный, Задумчивый, Грустный																				
	Сангвиник		Очень энергичный, Вспыльчивый, Эмоциональный, Напористый Чувствительный																				
	Холерик		Работоспособный, Малоэмоциональный Надежный, Спокойный, Серьезный																				
	Меланхолик		Активный, Энергичный Жизнерадостный, Легкомысленный Беззаботный																				
7		Сопоставить с точки зрения Трансактного анализа позиции в общении с их характеристиками: <table><tr><td>№п/п</td><td>Позиции в общении</td><td>№п/п</td><td>Характеристики</td></tr><tr><td></td><td>Дитя</td><td></td><td>все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает; общение, с одной стороны, обвиняющее, авторитарное, указывающее, как правильно, с другой, доброе, ободряющее, советующее, помогающее,</td></tr></table>	№п/п	Позиции в общении	№п/п	Характеристики		Дитя		все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает; общение, с одной стороны, обвиняющее, авторитарное, указывающее, как правильно, с другой, доброе, ободряющее, советующее, помогающее,													
№п/п	Позиции в общении	№п/п	Характеристики																				
	Дитя		все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает; общение, с одной стороны, обвиняющее, авторитарное, указывающее, как правильно, с другой, доброе, ободряющее, советующее, помогающее,																				

					сверхзаботливое		
			Взрослый		эмоциональный, импульсивный и нелогичный, выступает то в роли приспособленца, то бунтаря, свойственно также нейтральное поведение, любознателен, боязлив, жалуется, капризничает, нетерпелив, непослушен, излучает избыток энергии		
			Родитель		трезво, реально анализирует, не поддается эмоциям, логически мыслит, решает вопросы по деловому, прислушиваясь к собеседнику, понимая друг друга по глазам, задает открытые вопросы, предлагает альтернативы		
8		Сопоставить способы манипулирования с их характеристиками:					
	№п/п	Способ манипулирования	№п/п	Характеристики			
		Навязывание роли		Манипулятор доверительно рассказывает о себе, а затем обращается с какой-нибудь обременительной просьбой			
		Вас делают другом		Угадав желания человека, манипулятор начинает навязывать роль Незаменимого Работника, Бескорыстной Сотрудницы, Всеми Обожаемого, Неотразимой и т.п.			
		«Дружим против общего врага»		Манипулятор не высказывает прямо свою бестактную просьбу, а ходит вокруг да около			

			Туманные намеки		Манипулятор доверительно сообщает о том, как плохо высказался о вас руководитель или коллега	
			Берет измором		Манипулятор с обворожительной улыбкой снова и снова повторяет одну и ту же просьбу, выполнить которую вы не можете или не хотите	
9		Сопоставить варианты одежды для следующих деловых целей:				
		№п/п	Цель общения	№п/п	Вариант одежды	
			Самопрезентация или участие в деловом совещании		для женщин подойдет нарядный костюм, который может представлять собой различные комбинации. Классической комбинацией считается украшения, их не должно быть много. Желательна модная изысканная вечерняя сумочка: она может быть не только черной. Для мужчин подойдет строгий классический костюм. Этот предмет гардероба должен соответствовать сезону.	
			вечерний ужин с деловыми партнерами		Костюм – это идеальный вариант для бизнес-общения, необязательно, чтобы он был черным. Подойдет синий или серый различных оттенков, коричневый, бежевый. Возможен рисунок, но малозаметный. Для женщины, можно использовать вариант однотонного делового по фасону платья.	

					трезво, реально анализирует, не поддается эмоциям, логически мыслит, решает вопросы по-деловому, прислушиваясь к собеседнику, понимая друг друга по глазам, задает открытые вопросы, предлагает альтернативы		
10		Какие жесты свидетельствуют об искренности и желании говорить откровенно: жесты подозрительности и скрытности жесты открытости жесты и позы защиты жесты размышления и оценки					
1		Многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя восприятие и понимание другого человека, обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия называется _____			ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
2		Как называется процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающий достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели _____					
3		Как называется принцип эффективности деловой беседы, заключающийся в установлении границы между собеседником и предметом разговора? _____					
4		Какой вред от конфликта приводит к понижению настроения, сосредоточению на отрицательных эмоциях, подавленности, агрессивности и чрезмерной раздражительности? _____					
5		Как называются факторы, служащие причиной неэффективного взаимодействия, конфликтов или способствующие им? _____					
6		Мысленный процесс уподобления себя партнеру по общению с целью познать и понять его мысли и представления это: 1. эмпатия 2. рефлексия 3. идентификация					
7		В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это: презрение интерес к собеседнику и его признание проявление подчеркнутого неуважения					

8		Сопоставить виды делового общения с его характеристикой:				
		№п/п	Виды делового общения	№п/п	Характеристики	
			горизонтальное	б	между деловыми партнерами существуют отношения иерархии	
			конструктивное		деловые партнеры обладают равным статусом	
			вертикальное		укрепляет и развивает деловые отношения	
			опосредованное		«лицом к лицу»	
			непосредственное		посредством деловых писем, письменных приказов, распоряжений, отчетов и т.д.	
			деструктивное		разрушает отношения партнерства	
9		Сопоставить стороны общения с соответствующим определением:				
		№п/п	Сторона общения	№п/п	Определение	
			Перцептивная		взаимодействие партнеров при организации и выполнении совместной деятельности	
			Коммуникативная		установление определенных взаимоотношений на основе процесса восприятия собеседника	
			Интерактивная		обмен информацией	
10		Расставить этапы протекания конфликта в правильной последовательности: завершение конфликта, послеконфликтный период, предконфликтная ситуация, инцидент, эскалация конфликта.				
1		Стиль общения, обусловленный практическими требованиями жизни и профессиональной деятельности, обслуживающий сферу правовых, управленческих, социальных отношений и реализующийся как в письменной, так и в устной форме называется _____				ОК 05 Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственном языке
2		Не словесное, внеречевое общение, передача информации и влияние друг на друга через интонации, выражение лица,				

		позу, жесты, изменение мизансцены общения это _____	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста															
3		Обратная связь способствует коммуникации или препятствует ей _____																
4		Сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п. это _____																
5		Французская пословица гласит, что умение сказать человеку то, что он сам о себе думает – это _____																
6		Как представиться в телефонном разговоре: 1. добрый день, Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега» здравствуйте, я из фирмы «Вега» Вас беспокоят из фирмы «Вега»																
7		Как называется группа вопросов, на которые ожидается однозначный ответ «да» или «нет»? переломные вопросы закрытые вопросы открытые вопросы риторические вопросы																
8		В каких ситуациях эффективно использовать перефразирование: 1. в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора; 2. в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера; 3. в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание со стороны собеседника.																
9		Сопоставить понятия приемов рефлексивного слушания их характеристикам:																
		<table><tr><td>№п/п</td><td>Прием рефлексивного слушания</td><td>№п/п</td><td>Характеристики</td></tr><tr><td></td><td>выяснение</td><td>б</td><td>Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника</td></tr><tr><td></td><td>отражение чувств</td><td></td><td>Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями</td></tr><tr><td></td><td>перефразирование</td><td></td><td>Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания</td></tr></table>		№п/п	Прием рефлексивного слушания	№п/п	Характеристики		выяснение	б	Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника		отражение чувств		Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями		перефразирование	
№п/п	Прием рефлексивного слушания	№п/п	Характеристики															
	выяснение	б	Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника															
	отражение чувств		Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями															
	перефразирование		Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания															

			резюмировани е		Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его состояние (чувства, эмоции)		
10		Сопоставить тип делового письма с его содержанием:					
		№п/п	Тип делового письма	№п/п	Содержание письма		
			Письмо- уведомление	б	Уважаемый Валерий Александрович, Напоминаю, что 25.01.2022 г. пройдет семинар по теме «Развитие профессиональной деятельности». Чтобы подтвердить участие, не забудьте зарегистрироваться по ссылке. С уважением, Калмык Наталья.		
			Письмо- напоминание		Уважаемый Валерий Александрович, ОАО «НаоСтрой» информирует Вас о повышении цен на наш ассортимент на 5% в связи с подорожанием сырьевой продукции. Подробно ознакомиться с изменениями вы можете в приложенном прайсе. Если есть вопросы — звоните по телефону +7 931 401 85 41 или пишите нам на email nafgtroi@gmail.com. С уважением, Калмык Наталья.		
			Письмо- подтверждени е		Уважаемый Валерий Александрович, Получили ваше коммерческое предложение.		

					О принятом решении сообщим до 01.01.2022 г. С уважением, Калмык Н.А.		
1		Система этических норм, ценностей, которые признаны и приняты людьми это _____. Она является наиважнейшим способом регулирования человеческого поведения и отношений.				ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации и межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
2		Как называется стандарт устанавливающий единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в соответствующей области деятельности_____					
3		Как называется способность выразить свои мысли без оценок, не приписывая личной точки зрения к поведению другого человека, умение слушать и слышать, смотреть и видеть, управлять своими эмоциями и работать со своей реакцией на сказанное или увиденное _____					
4		Факторы, служащие причиной неэффективного взаимодействия, конфликтов или способствующие им это _____					
5		Выбрать верное утверждения из перечисленных: 1. коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики; 2. коррупционная выгода всегда имеет денежную форму; 3. выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции;					

		4. коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти.													
6		К специальным мерам противодействия коррупции относится: 1. применение к государственным гражданским служащим мер дисциплинарной ответственности за нарушение служебного распорядка государственного органа; 2. регулярная оценка результативности деятельности государственных гражданских служащих; 3. установление для государственных гражданских служащих запрета заниматься предпринимательской деятельностью.													
7		Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции? 1. координации деятельности в области противодействия коррупции; 2. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению; 3. создание нормативной правовой базы противодействия коррупции; 4. определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции.													
8		К числу основных принципов противодействия коррупции в Российской Федерации НЕ относится принцип: 1. Приоритетного применения мер по предупреждению коррупции; 2. Сотрудничества государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами; 3. Неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 4. Конфиденциальности при решении вопроса о привлечении к ответственности за совершение коррупционных правонарушений.													
9		Чего нельзя допускать в условиях конфликта: 1. преувеличивать свои заслуги; 2. обрушивать на партнера множество претензий; 3. видеть все только со своей позиции; 4. все вышеперечисленное													
10		Сопоставить основные этические принципы взаимоотношений с их характеристиками <table><tr><td>№п/п</td><td>Этические принципы</td><td>№п/п</td><td>Характеристики</td></tr><tr><td></td><td>Чувство такта</td><td></td><td>сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.</td></tr><tr><td></td><td>Корректность</td><td></td><td>внимательное отношение к личности собеседника, умение</td></tr></table>	№п/п	Этические принципы	№п/п	Характеристики		Чувство такта		сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.		Корректность		внимательное отношение к личности собеседника, умение	
№п/п	Этические принципы	№п/п	Характеристики												
	Чувство такта		сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.												
	Корректность		внимательное отношение к личности собеседника, умение												

					корректно обойти по возможности вопросы, которые могут вызвать неловкость у окружающих.		
			Вежливость		готовность оказать услугу тому, кто в этом нуждается.		
			Любезность		внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение.		
			Точность		своевременность выполнения обещанного или порученного дела		

3. Экспертное наблюдение за ходом выполнения групповых и индивидуальных заданий (ОК 01-ОК06)

Самодиагностика с использованием психологических тестов:

- Тест на оценку уровня общительности.
- Тест на оценку самоконтроля в общении.
- Тест по выявлению организаторских способностей.
- Тест на выявление стиля делового общения.
- Тест на определение хороший ли Вы слушатель.
- Тест на выявление эмпатических способностей.
- Тест на определение направленности личности в общении.
- Тест на определение позиции в общении
- Тест на определение Конфликтная ли Вы личность.
- Тест на определение Стратегии поведения в конфликтах.

Решение задач по транзактному анализу в общении, анализу поведения в конфликтной ситуации.

Ролевые игры, направленные на получение навыков корректного ведения диспута, на развитие навыков публичного выступления, на умение аргументировать и убеждать. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Характеристика общения: определение, этапы, условия эффективного общения.
2. Особенности межличностного общения в деловой сфере.
3. Трудности и дефекты межличностного общения: дефицитное, дефектное, деструктивное общение.
4. Барьеры межличностного общения.
5. Особенности общения как обмена информацией.
6. Вербальные средства общения.
7. Каналы невербальной коммуникации в эффективном общении.
8. Значение и особенности умения слушать в общении.
9. Трудности слушания.
10. Техники слушания.
11. Виды и правила использования вопросов в общении.

12. Структура, сценарии и механизмы межличностного взаимодействия.
13. Убеждение и внушение в общении.
14. Аттракция.
15. Формирование доверительности в общении.
16. Первое впечатление.
17. Психологические основы межличностного понимания. Механизмы понимания.
18. Психология беседы: структура, правила, механизмы.
19. Этические основы организации беседы.
20. Правила и аспекты эффективного диалога.
21. Эффективный психологический контакт и способы его установления.
22. Понятие, критерии и уровни успешного общения. Факторы успешного общения.
23. Эмоции в общении как фактор успешности.
24. Стили общения в совместной деятельности. Оптимальный стиль общения.
25. Конфликт: его сущность и основные характеристики

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено.

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.