

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной  
техники и оборудования

г.Черкесск, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования – 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Организация – разработчик:

СПК ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Разработчик:

Черкашина Е.Л. – преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от «31» 08 2022г. протокол № 1

Руководитель образовательной программы  Богатырева И. А-А.

Рекомендована методическим советом колледжа

от «31» 08 2022 г. протокол № 1

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Психология общения

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является вариативной частью социально гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 06

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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;

ОК05. 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 – ОК 06 | применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | взаимосвязь общения и деятельности;<br>цели, функции, виды и уровни общения;<br>роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;<br>механизмы взаимопонимания в общении;<br>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;<br>этические принципы общения;<br>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;<br>приемы саморегуляции в процессе общения |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем в часах</b> |
|--|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                               | <b>68</b>            |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | <b>2</b>             |
| <b>Консультации</b>  | <b>-</b>             |
| <b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>66</b>            |
| в том числе:   |                      |
| лекции, уроки  | 44                   |
| практические занятия   | 22                   |
| лабораторные занятия   | -                    |
| <b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>                                   | <b>-</b>             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------|---|
| <b>Введение</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>      | <b>ОК 01 – ОК 06</b>  |
|  | Предмет курса, основные понятия и определения.<br>Своеобразие психических процессов, свойств и состояний человека.   |               |   |
|  | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>   | -             |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -             |   |
| <b>Раздел 1. Психология как центральное составляющее звено знаний о человеке</b> |  | <b>8</b>      |   |
| <b>Тема 1.1. Представления о личности и ее свойствах</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>      | <b>ОК 01 – ОК 06</b>  |
|  | 1. Представления о личности и ее свойствах.  |               |   |
|  | 2. Темперамент. Характер и воля.   |               |   |
|  | 3. Эмоции и чувства.   |               |   |
|  | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>   | -             |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -  |               |   |
| <b>Тема 1.2. Взаимосвязь общения и деятельности</b>                              | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>      | <b>ОК 01 – ОК 06</b>  |
|  | 1. Общение - основа человеческого бытия. Понятие об общении в психологии. Категории «общения» и «деятельности» в психологии. Способности – важное условие профессиональной деятельности. |               |   |
|  | 2. Общение как обмен информацией.  |               |   |
|  | 3. Общение как межличностное взаимодействие.   |               |   |
|  | 4. Общение как понимание людьми друг друга.  |               |   |
|  | 5. Деловое общение. Формы общения: непосредственное, опосредованное; прямое, косвенное; межличностное, массовое.   |               |   |
|  | 6. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое  |               |   |
|  | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>   | -             |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -             |   |

|   |   |           |                      |
|---|---|-----------|----------------------|
| <b>Раздел 2. Цели, функции, виды и уровни общения</b> |   | <b>18</b> |                      |
| <b>Тема 2.1. Структура общения</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Цели общения.  |           |                      |
|   | 2. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения  |           |                      |
|   | 3. Общение как форма взаимодействия.  |           |                      |
|   | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>  | <b>-</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>-</b>  |                      |
| <b>Тема 2.2. Основные функции общения</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния |           |                      |
|   | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>  | <b>-</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>-</b>  |                      |
| <b>Тема 2.3. Виды общения</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Виды общения.  |           |                      |
|   | 2. Вербальное общение.  |           |                      |
|   | 3. Невербальное общение.  |           |                      |
|   | 4. Экстрасенсорное общение.   |           |                      |
|   | 5. Уровни общения: макроуровень, мезауровень, микроуровень  |           |                      |
|   | <b>Практическое занятие № 1. Методы исследования общения. Определение видов общения</b>   | <b>6</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>-</b>  |                      |
| <b>Раздел 3. Роли и ролевые ожидания в общении</b>    |   | <b>8</b>  |                      |
| <b>Тема 3.1. Роли и ролевые ожидания в общении</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Роли и ролевые ожидания в общении.   |           |                      |
|   | 2. Типы социальных ролей. «Треугольник С. Карпмана»: позиции Жертвы, Агрессора и Спасателя.   |           |                      |
|   | <b>Практическое занятие № 2. Типы социальных ролей. Коммуникативный тренинг. Роль эмоций и чувств в общении.</b>  | <b>4</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>-</b>  |                      |
| <b>Раздел 4. Механизмы взаимопонимания в общении</b>  |   | <b>8</b>  |                      |
| <b>Тема 4.1. Механизмы взаимопонимания в общении</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Механизмы взаимопонимания в общении. Идентификация, эмпатия, рефлексия.  |           |                      |
|   | 2. Механизмы «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания» и их роль в процессе общения.  |           |                      |

|  |   |           |                      |
|--|---|-----------|----------------------|
|  | 3. Понятие об «аттракции» и ее влияние на развитие процесса общения.  |           |                      |
|  | 4. Факторы, влияющие на возникновение и развитие «аттракции».   |           |                      |
|  | <b>Практическое занятие №3.</b> Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения<br>Тренинг противостояния манипуляции в общении | 4         |                      |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -         |                      |
| <b>Раздел 5. Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения</b>                     |   | <b>12</b> |                      |
| <b>Тема 5.1. Типы собеседников</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4         | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|  | 1. Типы собеседников.   |           |                      |
|  | 2.Правила ведения беседы.   |           |                      |
|  | 3. Техники для выявления скрытых мотивов и интересов собеседников.  |           |                      |
|  | 4. Правила слушания.  |           |                      |
|  | 5. Техники поведения в ситуации конфликта, просьбы и отказа.  |           |                      |
|  | 6. Техники влияния и противодействия.   |           |                      |
|  | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>  | -         |                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -   |           |                      |
| <b>Тема 5.2. Техники активного слушания</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|  | 1.Техники активного слушания.   |           |                      |
|  | 2.Техники налаживания контакта.   |           |                      |
|  | 3. Активные методы повышение коммуникативной компетентности:  |           |                      |
|  | 4. Т-группы, группы личностного роста, группы сенситивности   |           |                      |
|  | <b>Практическое занятие №4.</b> Разработка правил эффективного общения. Разработка и проведение тренинга общения. Развитие техники установления контакта и активного слушания.            | 4         |                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Разработка проекта «Способы оптимизации общения в коллективе» | 2   |           |                      |
| <b>Раздел 6. Этические принципы общения</b>  |   | <b>8</b>  |                      |
| <b>Тема 6.1. Этика общения</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|  | 1. Этика общения и культура общения.  |           |                      |
|  | 2. Определение понятий «этика общения» и «культура общения».  |           |                      |
|  | 3. Характеристика способов овладения культурой общения.   |           |                      |
|  | 4. Сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям  |           |                      |
|  | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>  | -         |                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -   |           |                      |

|   |   |           |                      |
|---|---|-----------|----------------------|
| <b>Тема 6.2. Ценности общения</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | Ценностная ориентация процесса общения, общекультурные ценности.  |           |                      |
|   | <b>Практическое занятие №4. Исследование нравственной культуры личности</b>   | <b>4</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -         |                      |
| <b>Раздел 7. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</b> |   | <b>8</b>  |                      |
| <b>Тема 7.1. Конфликты: причины, динамика, способы разрешения</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Понятие «конфликта».   |           |                      |
|   | 2. Причины конфликтов в общении.  |           |                      |
|   | 3. Виды конфликтов: внутренние и внешние, межличностные и межгрупповые, социальные, потенциальные и актуальные, прямые и опосредованные, конструктивные и деструктивные, вертикальные и горизонтальные, предметные и личностные, ролевые, мотивационные |           |                      |
|   | <b>Практические работы и лабораторные работы</b>  | -         |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -         |                      |
| <b>Тема 7.2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>  | <b>ОК 01 – ОК 06</b> |
|   | 1. Структура конфликта.   |           |                      |
|   | 2. Объект конфликтной ситуации, цели, субъективные мотивы его участников, оппоненты, конкретные лица, являющиеся его участниками.   |           |                      |
|   | 3. Подлинные причины, которые важно суметь отличить от непосредственного повода столкновения.   |           |                      |
|   | 4. Стадии протекания конфликта  |           |                      |
|   | <b>Практическое занятие №5. Определение уровня конфликтности личности. Способы реагирования в конфликте (Опросник К. Томаса). Использование приемов урегулирования. Упражнения по предупреждению конфликта</b>  | <b>4</b>  |                      |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -         |                      |
| <b>Промежуточная аттестация</b>   |   | -         |                      |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>68</b> |                      |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 13 шт., стул ученический – 26 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт., шкаф книжный - 2 шт., шкаф платяной - 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, плакаты

Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

|   |  |
|---|--|
| 1 | 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: <a href="http://www.academia-moscow.ru/elibrary/">http://www.academia-moscow.ru/elibrary/</a>  |
| 2 | Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85787.html">https://www.iprbookshop.ru/85787.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/85787">https://doi.org/10.23682/85787</a> |

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения  | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины<br/>взаимосвязь общения и деятельности;<br/>цели, функции, виды и уровни общения;<br/>роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;<br/>механизмы взаимопонимания в общении;<br/>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;<br/>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;<br/>приемы саморегуляции в процессе общения</p> | <p>Полнота ответов, точность формулировок.<br/>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>  | <p><b>Текущий контроль при проведении:</b><br/>-письменного/устного опроса;<br/>-тестирования.<br/>Оценка результатов выполнения творческих работ, анализ ситуаций</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины<br/>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br/>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p>  | <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям<br/>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.<br/>Точность оценки, самооценки выполнения<br/>Соответствие требованиям инструкций, регламентов<br/>Рациональность действий и т.д.</p> | <p><b>Итоговый контроль в форме ДФК</b></p>  |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 35.02.16 Эксплуатация и ремонт  
сельскохозяйственной техники и оборудования

форма проведения оценочной процедуры –  
**ДФК**

г.Черкесск, 2022 год

## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГГТА», освоивших программу учебной дисциплины СГ.05 «Психология общения» .

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроль и промежуточной аттестации в форме *ДФК*

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования и рабочей программой учебной дисциплины *СГ. 05 «Психология общения»*

## II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке.

| Предмет(ы) оценивания   | Объект(ы) оценивания  | Показатели оценки   |
|---|---|---|
| <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– приемы саморегуляции в процессе общения.</li> </ul> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>– виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– этические принципы общения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– приемы саморегуляции в процессе общения.</li> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul> | <p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного /устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>-оценки результатов выполнения творческих работ;</li> <li>- анализ ситуаций</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме ДФК</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>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.</p> |  |  |
|--|--|--|

## 1. Письменный /устный 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.
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.
28. Понятие: этика и мораль. Категории этики.
29. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.
30. Деловой этикет в профессиональной деятельности.

## 2. Тестирование

| № п/п | Правильный ответ | Содержание вопроса   | Компетенция  |
|-------|------------------|--|--|
| 1     |                  | Вам предстоит беседа с клиентом. Какой вид делового общения вы выберете?   | ОК 01.<br>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<br>_____  |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 6    |  | К видам слушания не относится:<br>1. Нереклексивное<br>2. Реклексивное<br>3. Эмпатическое<br>4. Непродуктивное   |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 7    |  | Механизмом воздействия на партнера по общению при гуманистическом подходе не является:<br>1. Заражение.<br>2. Внушение.<br>3. Убеждение.<br>4. Принуждение.  |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 8    |  | Общение людей, исходящее из их социальной роли это<br>1. открытое общение<br>2. ролевое общение<br>3. личностное общение   |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 9    |  | Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу:<br>1. компромисса<br>2. соперничества<br>3. сотрудничества<br>4. уклонения  |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 10   |  | Сопоставить способы эффективного начала деловой беседы с их характеристиками:<br><table border="1" data-bbox="411 1240 1273 1872"> <thead> <tr> <th>№п/п</th> <th>Способы эффективного начала деловой беседы</th> <th>№п/п</th> <th>Характеристики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Метод снятия напряжения</td> <td>а)</td> <td>позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Метод «зацепки»</td> <td>б)</td> <td>означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Метод прямого подхода</td> <td>в)</td> <td>позволяет установить тесный контакт с собеседником</td> </tr> </tbody> </table> | №п/п  | Способы эффективного начала деловой беседы | №п/п | Характеристики | 1. | Метод снятия напряжения | а) | позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы | 2. | Метод «зацепки» | б) | означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления | 3. | Метод прямого подхода | в) | позволяет установить тесный контакт с собеседником |  |
| №п/п | Способы эффективного начала деловой беседы | №п/п   | Характеристики  |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 1.   | Метод снятия напряжения                    | а)   | позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 2.   | Метод «зацепки»                            | б)   | означает непосредственный переход к делу, без какого бы то ни было вступления   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 3.   | Метод прямого подхода                      | в)   | позволяет установить тесный контакт с собеседником                              |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 1    |  | Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это _____ общение  | ОК 02. Использовать современные средства  |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |
| 2    |  | Какой психологический механизм восприятия используется, когда мы предлагаем собеседнику встать на наше место?  |   |  |      |                |    |                         |    |   |    |                 |    |   |    |                       |    |  |  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | 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:<br>1. у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать;<br>2. подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя;<br>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:<br>1. в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;<br>2. в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;<br>3. партнер слышит только то, что хочет услышать;<br>4. в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить; |  |
| 8  |  | Речь в деловом общении направлена на:<br>1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству.<br>2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.<br>3. Привлечение внимания.<br>4. Информирование собеседника  |  |
| 9  |  | Преодолеть коммуникативные барьеры не позволит следующее правило:<br>1. Обратной связи<br>2. Места и времени<br>3. Конкретности<br>4. Невнимания к невербальным сигналам  |  |
| 10 |  | Преимущества стереотипов:<br>1. экономия психических ресурсов<br>2. уменьшение уровня врожденной тревожности<br>3. мешают полноценной жизни ограничивая мыслительную деятельность, не выпуская сознание за пределы шаблонного мировоззрения   |  |
| 1. |  | Как называется устоявшееся представление, о чем угодно,   | ОК 03.   |

|    |  |   |                   |      |  |   |
|----|--|---|-------------------|------|--|---|
|    |  | шаблонное восприятие реальности, которые становясь автоматическими суждениями ведут к автоматическим действиям  |                   |      |  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной 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 слушания   |                   |      |  |   |
| 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:  |                   |      |  |   |
|    |  | №п/п  | Тип темперамента  | №п/п | Характеристики   |   |
|    |  | 1.  | Флегматик         | а)   | Замкнутый, Ранимый, Сдержанный, Задумчивый, Грустный   |   |
|    |  | 2.  | Сангвиник         | б)   | Очень энергичный, Вспыльчивый, Эмоциональный, Напористый Чувствительный  |   |
|    |  | 3.  | Холерик           | в)   | Работоспособный, Малоэмоциональный Надежный, Спокойный, Серьезный  |   |
|    |  | 4.  | Меланхолик        | г)   | Активный, Энергичный Жизнерадостный, Легкомысленный Беззаботный  |   |
| 7  |  | Сопоставить с точки зрения Трансактного анализа позиции в общении с их характеристиками:  |                   |      |  |   |
|    |  | №п/п  | Позиции в общении | №п/п | Характеристики   |   |
|    |  | 1.  | Дитя              | а)   | 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  |  |
|   |  | 2.   | Взрослый                     | б)   | эмоциональный, импульсивный и нелогичный, выступает то в роли приспособленца, то бунтаря, свойственно также нейтральное поведение, любознателен, боязлив, жалуется, капризничает, нетерпелив, непослушен, излучает избыток энергии |  |
|   |  | 3.   | Родитель                     | в)   | 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   |  |
|   |  | 1.   | Навязывание роли             | а)   | Манипулятор доверительно рассказывает о себе, а затем обращается с какой-нибудь обременительной просьбой   |  |
|   |  | 2.   | Вас делают другом            | б)   | Угадав желания человека, манипулятор начинает навязывать роль Незаменимого Работника, Бескорыстной Сотрудницы, Всеми Обожаемого, Неотразимой и т.п.  |  |
|   |  | 3.   | «Дружим против общего врага» | в)   | Манипулятор не высказывает прямо свою бестактную просьбу, а ходит вокруг да около  |  |
|   |  | 4.   | Туманные                     | г)   | Манипулятор  |  |

|   |  |  |   |      |  |
|---|--|--|---|------|--|
|   |  |  | намек   |      | доверительно сообщает о том, как плохо высказался о вас руководитель или коллега   |
|   |  | 5.   | Берет измором                                   | д)   | 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   |
|   |  | 1.   | Самопрезентация или участие в деловом совещании | а)   | 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.<br>Для мужчин подойдет строгий классический костюм. Этот предмет гардероба должен соответствовать сезону. |
|   |  | 2.   | вечерний ужин с деловыми партнерами             | б)   | 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.   |
|   |  | 3.   |   | в)   | 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:<br>1. жесты подозрительности и скрытности<br>2. жесты открытости<br>3. жесты и позы защиты<br>4. 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.<br>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:<br>1. эмпатия<br>2. рефлексия<br>3. идентификация  |               |      |  |   |  |
| 7  |  | В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:<br>1. презрение<br>2. интерес к собеседнику и его признание<br>3. проявление подчеркнутого неуважения   |               |      |  |   |  |
| 8  |  | Сопоставить виды делового общения с его характеристикой:  |               |      |  |   |  |
|    |  | №п/п  | Виды делового | №п/п | Характеристики   |   |  |

|    |  |   |                  |      |   |  |  |
|----|--|---|------------------|------|---|--|--|
|    |  |   | общения          |      |   |  |  |
|    |  | 1.  | горизонтальное   | а)   | между деловыми партнерами существуют отношения иерархии                             |  |  |
|    |  | 2.  | конструктивное   | б)   | деловые партнеры обладают равным статусом   |  |  |
|    |  | 3.  | вертикальное     | в)   | укрепляет и развивает деловые отношения   |  |  |
|    |  | 4.  | опосредованное   | г)   | «лицом к лицу»  |  |  |
|    |  | 5.  | непосредственное | д)   | посредством деловых писем, письменных приказов, распоряжений, отчетов и т.д.        |  |  |
|    |  | 6.  | деструктивное    | е)   | разрушает отношения партнерства   |  |  |
| 9  |  | Сопоставить стороны общения с соответствующим определением:   |                  |      |   |  |  |
|    |  | №п/п  | Сторона общения  | №п/п | Определение   |  |  |
|    |  | 1.  | Перцептивная     | а)   | взаимодействие партнеров при организации и выполнении совместной деятельности       |  |  |
|    |  | 2.  | Коммуникативная  | б)   | установление определенных взаимоотношений на основе процесса восприятия собеседника |  |  |
|    |  | 3.  | Интерактивная    | в)   | обмен информацией   |  |  |
| 10 |  | Расставить этапы протекания конфликта в правильной последовательности:<br>1. завершение конфликта,<br>2. послеконфликтный период,<br>3. предконфликтная ситуация,<br>4. инцидент,<br>5. 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 |                  |      |   |  | ОК05. Осуществляют устную и письменную коммуникацию на |
| 2  |  | Не словесное, внеречевое общение, передача информации и влияние друг на друга через интонации, выражение лица, позу, жесты, изменение мизансцены общения это  |                  |      |   |  | государственном языке Российской Федерации с           |
| 3  |  | Обратная связь способствует коммуникации или  |                  |      |   |  | учетом   |

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

|    |                      |  |   |      |   |
|----|----------------------|--|---|------|---|
|    |                      |  |   |      | понимаем его состояние<br>(чувства, эмоции)   |
| 10 |                      | Сопоставить тип делового письма с его содержанием: |   |      |   |
|    |                      | №п/п   | Тип делового письма   | №п/п | Содержание письма   |
|    |                      | 1.   | Письмо-уведомление  | а)   | Уважаемый Валерий Александрович,<br><br>Напоминаю, что 25.01.2022 г. пройдет семинар по теме «Развитие профессиональной деятельности».<br><br>Чтобы подтвердить участие, не забудьте зарегистрироваться по ссылке.<br><br>С уважением, Калмык Наталья.  |
|    |                      | 2.   | Письмо-напоминание  | б)   | Уважаемый Валерий Александрович,<br><br>ОАО «НаоСтрой» информирует Вас о повышении цен на наш ассортимент на 5% в связи с подорожанием сырьевой продукции.<br><br>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 <a href="mailto:nafgtroi@gmail.com">nafgtroi@gmail.com</a> .<br><br>С уважением, Калмык Наталья. |
| 3. | Письмо-подтверждение | в)   | Уважаемый Валерий Александрович,<br><br>Получили ваше коммерческое предложение.<br><br>О принятом решении |      |   |

|                |  |   |  |  |   |  |
|----------------|--|---|--|--|---|--|
|                |  |   |  |  | сообщим до 01.01.2022<br>г.<br>С уважением, Калмык<br>Н.А.  |  |
| 1.<br>11<br>1. |  | Система этических норм, ценностей, которые признаны и приняты людьми это _____. Она является наиважнейшим способом регулирования человеческого поведения и отношений.   |  |  | ОК<br>Об.<br>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации и международных 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:<br>1. коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики;<br>2. коррупционная выгода всегда имеет денежную форму;<br>3. выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции;<br>4. коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти.                  |  |  |   |  |
| 6              |  | К специальным мерам противодействия коррупции относится:<br>1. применение к государственным гражданским служащим мер дисциплинарной ответственности за нарушение служебного распорядка государственного органа;<br>2. регулярная оценка результативности деятельности государственных гражданских служащих;<br>3. установление для государственных гражданских служащих запрета заниматься предпринимательской деятельностью. |  |  |   |  |
| 7              |  | Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции?<br>1. координации деятельности в области противодействия коррупции;<br>2. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;  |  |  |   |  |

|      |                    | <p>3. создание нормативной правовой базы противодействия коррупции;</p> <p>4. определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции.</p>   |   |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
|------|--------------------|--|---|--------------------|------|----------------|----|---------------|----|---|----|--------------|----|---|----|------------|----|---|----|------------|----|--|----|----------|----|--|--|
| 8    |                    | <p>К числу основных принципов противодействия коррупции в Российской Федерации НЕ относится принцип:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;</li> <li>2. Сотрудничества государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;</li> <li>3. Неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>4. Конфиденциальности при решении вопроса о привлечении к ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>   |   |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 9    |                    | <p>Чего нельзя допускать в условиях конфликта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. преувеличивать свои заслуги;</li> <li>2. обрушивать на партнера множество претензий;</li> <li>3. видеть все только со своей позиции;</li> <li>4. все вышеперечисленное</li> </ol>   |   |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 10.  |                    | <p>Сопоставить основные этические принципы взаимоотношений с их характеристиками</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№п/п</th> <th>Этические принципы</th> <th>№п/п</th> <th>Характеристики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Чувство такта</td> <td>а)</td> <td>сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Корректность</td> <td>б)</td> <td>внимательное отношение к личности собеседника, умение корректно обойти по возможности вопросы, которые могут вызвать неловкость у окружающих.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Вежливость</td> <td>в)</td> <td>готовность оказать услугу тому, кто в этом нуждается.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Любезность</td> <td>г)</td> <td>внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Точность</td> <td>д)</td> <td>своевременность выполнения обещанного или порученного дела</td> </tr> </tbody> </table> | №п/п  | Этические принципы | №п/п | Характеристики | 1. | Чувство такта | а) | сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п. | 2. | Корректность | б) | внимательное отношение к личности собеседника, умение корректно обойти по возможности вопросы, которые могут вызвать неловкость у окружающих. | 3. | Вежливость | в) | готовность оказать услугу тому, кто в этом нуждается. | 4. | Любезность | г) | внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение. | 5. | Точность | д) | своевременность выполнения обещанного или порученного дела |  |
| №п/п | Этические принципы | №п/п   | Характеристики  |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 1.   | Чувство такта      | а)   | сдержанность в словах и манерах, исключение нелепых вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.   |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 2.   | Корректность       | б)   | внимательное отношение к личности собеседника, умение корректно обойти по возможности вопросы, которые могут вызвать неловкость у окружающих. |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 3.   | Вежливость         | в)   | готовность оказать услугу тому, кто в этом нуждается.   |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 4.   | Любезность         | г)   | внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение.  |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |
| 5.   | Точность           | д)   | своевременность выполнения обещанного или порученного дела  |                    |      |                |    |               |    |   |    |              |    |   |    |            |    |   |    |            |    |  |    |          |    |  |  |

### **3. Экспертное наблюдение за ходом выполнения групповых и индивидуальных заданий (ОК 01- ОК 06)**

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.

Рольевые игры, направленные на получение навыков корректного ведения диспута, на развитие навыков публичного выступления, на умение аргументировать и убеждать.

Разработка этических норм своей профессиональной деятельности

**Задания для практических занятий** содержатся в Практикуме по выполнению практических работ для обучающихся 2 курса специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (ОК 01- ОК 06)

#### **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.**

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.

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

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.

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.

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.

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.