


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мелешко Людмила Анатольевна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 21.11.2022 16:43:24
Уникальный программный ключ:
7f8c45cd3b5599e575ef49afdc475b4579d2cf61

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

Приморский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г. Уссурийске
(ПримИЖТ - филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 Л.А. Мелешко

01.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОГСЭ.05 Психология общения**
(МДК, ПМ)

для специальности Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Составитель(и): преподаватель, Карпенко Н.В.

Обсуждена на заседании ПЦК: ПримИЖТ - общих гуманитарных и социально-экономических
дисциплин

Протокол от 11.05.2022 г. № 5

Председатель ПЦК О.В.Хомячук

г. Уссурийск
2022 г.

Рабочая программа дисциплины (МДК, ПМ) ОГСЭ.05 Психология общения разработана в соответствии с ФГОС специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2018 №2

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Часов по учебному плану	52	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Дифференцированный зачет 3
обязательная нагрузка	32	
самостоятельная	16	
консультации	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	6	6	6	6
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	52	52	52	52

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Психология общения как учебная дисциплина. Основные понятия. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Общение в системе межличностных отношений. Стили общения. Невербальные средства общения. Культура речевого общения. Публичное выступление. Имидж. Модели поведения. Нравственно- психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы, деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Технология делового общения. Деловой протокол. Конфликты в деловой сфере. Природа и причина конфликтов. Разрешение конфликтов. Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе. Служебный этикет. Искусство самопрезентации. Профессиональное выгорание и его профилактика. Самоподача в общении. Стресс-менеджмент в деловом общении. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Код	ОГСЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОПОП не предусмотрены
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ОПОП не предусмотрены

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Знать:	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
Уметь:	- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:	- возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:	- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать:	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Уметь:	- организовывать работу коллектива и команды;

	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	- правила оформления документов и построения устных сообщений
Уметь:	- проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
Знать:	- основы нравственности и морали демократического общества
Уметь:	- проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
Знать:	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
Уметь:	- соблюдать нормы экологической безопасности
ОК 09: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
Знать:	- современные средства и устройства информатизации
Уметь:	- использовать современное программное обеспечение
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Уметь:	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
Знать:	- порядок выстраивания презентации
Уметь:	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семе стр /	Час ов	Компет ен-	Литература	Примечан ие
	Раздел 1. Психология общения					
1.1	Психология общения как учебная дисциплина. Основные понятия. Сущность, функции и структура общения. Характеристика понятия «общение». Виды потребностей в общении. /Лек/	3	2	ОК 03 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.2	Виды и формы делового общения. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения. Культура делового общения./Лек/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.3	Искусство самопрезентации. Типология моделей поведения. Этикетные и стратегические модели поведения. Критерии отбора моделей поведения. Стратегии самопрезентации. / Лек /	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.4	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э.Берна. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 06	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.5	Общение как обмен информацией. (Коммуникативная сторона общения). Характеристика коммуникаций. Приёмы управления вниманием. Стили общения / Пр /	3	2	ОК 04 ОК 06	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Работа в малых группах
1.6	Общение как восприятие людьми друг друга. (Перцептивная сторона общения). Общение в системе межличностных отношений. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Каналы поступления информации. Ошибки социального восприятия. Механизмы восприятия и взаимопонимания. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.7	Невербальные средства общения. Кинесика. Паралингвистика. Проксемика. Визуальное общение/Лек/	3	2	ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.8	Культура речевого общения. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. / Лек /	3	2	ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание

1.9	Нравственно-психологические особенности спора. Составляющие культуры спора. Приемы воздействия на оппонентов. Позволяющие и не позволяющие уловки. /Пр/	3	2	ОК 09	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Ситуационный анализ
1.10	Культура слушания партнера. Стили слушания. Виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 07	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.11	Барьеры в общении и их преодоление. Сущность и классификация барьеров общения. Характеристика барьера отрицательных эмоций. Характеристика барьера установки. Характеристика барьера стилей общения. Характеристика барьеров коммуникации. /Пр/	3	2	ОК 03 ОК 11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Работа в малых группах
1.12	Деловые беседы, деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. /Лек/	3	2	ОК 03 ОК 11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.13	Конфликты в деловой сфере. Природа и причина конфликтов. Структура конфликта. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликте. Стратегия разрешения конфликтов. Посредники в конфликте и их функции. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 06	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.14	Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе. Характеристики основных подходов к роли этики в общении. Этические нормы менеджмента. Роль моральных ценностей. Характеристика условий положительной мотивации. Нормы и принципы общения «по горизонтали», «по вертикали». Стиль и методы руководства. / Лек /	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.15	Профессиональное выгорание и его профилактика. Характеристики синдрома профессионального выгорания и условия его появления. Стадии профессионального выгорания и группы риска. Факторы профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание

1.16	Стрессы и стрессовые состояния. Характеристика эмоций. Причины отрицательных эмоций. Формирование позитивного эмоционального состояния. Признаки стрессового напряжения и его причины. Профилактика и преодоление стресса. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. /Лек/	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	Активное слушание
1.17	Публичное выступление. Подготовка к публичному выступлению. Приемы поддержания внимания. Завершение выступления. / Сам /	3	2	ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.18	Имидж. Модели поведения. Понятие имиджа делового человека. Содержательная характеристика имиджа. / Сам /	3	2	ОК 04 ОК 06	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.19	Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. /Сам/	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.20	Технология делового общения. Деловой протокол. Характеристика понятия «деловой протокол». Функциональное назначение протокола. Бизнес-язык./Сам/	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.21	Служебный этикет. Основные принципы делового этикета. Нормы этикета./ Сам /	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.22	Самоподача в общении. /Сам/	3	2	ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.23	Стресс-менеджмент в деловом общении. / Сам /	3	2	ОК 04 ОК 05	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.24	Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Характеристика эмоциональных состояний / Сам /	3	2	ОК 01 ОК 11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.25	Консультация	3	2	ОК 01 ОК 11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.26	Консультация	3	2	ОК 01 ОК 11	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1. 1	Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.	Психология общения: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2019,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2. 1	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В.	Психология общения: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2019,
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3. 1	Леонов Н.И.	Психология общения: учеб. пособие для СПО	Москва: Юрайт, 2019,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины			
Э1	Психология общения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html .		http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html .

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Свободно распространяемое программное обеспечение (Zoom, FreeConferenceCall)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

www.book.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Аудитория	Назначение	Оснащение
(ПримИЖТ) Аудитория № 710 Лекционная аудитория	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы	Программное обеспечение: Microsoft Windows XP (Сведения об Open License 44290841);Microsoft Office Professional Plus 2007 (Сведения об Open License 66234276);Kaspersky Endpoint Security 8 (№ лицензии 1356-160615-113525-730-94);Foxit Reader . Доска аудиторная поворотная; компьютер Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E4600 @ 2.40GHz/2GB/160Gb/DVD-RW/Монитор Green Wood 15; мультимедиа проектор Epson EB-X18; проекционный экран; плазменная панель Panasonic TH-65PV500R; интерактивная доска Hitachi Star Board; кондиционер колонного типа .

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, сроки проведения практических занятий. На лекционных занятиях необходимо кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выделять ключевые слова, термины. При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, проработать конспект лекции, выполнить самостоятельные задания. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на занятиях, изучения рекомендованной литературы, выполнения заданий. При подготовке к дифференцированному зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться с применением ДОТ.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для промежуточной аттестации по дисциплине

Психология общения

специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Составитель: преподаватель Карпенко Н.В.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций при сдаче дифференцированного зачёта

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания дифференцированного зачёта
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебного материала.	Отлично
-----------------	--	---------

Описание шкал оценивания

1.3. Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно Не зачтено	Удовлетворительно Зачтено	Хорошо Зачтено	Отлично Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2.Перечень примерных вопросов к дифференцированному зачёту

1. Сущность, функции и структура общения . (ОК 01, ОК 03, ОК 05).
2. Виды и формы делового общения. (ОК 03, ОК 05).
3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). (ОК 03, ОК 11).
4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). (ОК 03, ОК 11).
5. Общение в системе межличностных отношений (ОК 04, ОК 6).
6. Стили общения (ОК 02, ОК 5).
7. Невербальные средства общения (ОК 04, ОК 5).
8. Коммуникативные барьеры (ОК 04, ОК 07).
9. Вербальная коммуникация (ОК 05, ОК 09, ОК 11).
10. Невербальная коммуникации (ОК 05, ОК 09, ОК10).
11. Формы делового общения и их характеристики (ОК 03, ОК 05).
12. Корректное ведение диспута (ОК 04, ОК 06).
13. Понятие конфликта (ОК 04, ОК 06).
14. Классификация конфликтов (ОК 04, ОК 06).
15. Правила поведения в конфликтах (ОК 04, ОК 06).
16. Условия конструктивного разрешения конфликтов (ОК 07, ОК 04, ОК 05).
17. Положительные и отрицательные стороны конфликта (ОК 04, ОК 05).
18. Производственные конфликты (ОК 04, ОК 05).
19. Стресс- менеджмент в деловом общении (ОК 04, ОК 05).
20. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции (ОК 04, ОК 05).

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

3.1. Примерные задания теста

I. Выбрать один вариант ответа (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11):

1. Приписывание несуществующих черт человеку независимо от полученной информации, создание определенного образа называется эффектом
 - 1) стереотипизации;
 - 2) ореола;
 - 3) проекции;
 - 4) первичности.
2. Непроизвольная податливость человека мнению других лиц или группы называется
 - 1) честностью;
 - 2) терпимостью;
 - 3) завистью;
 - 4) внушаемостью.
3. Личностное общение, позволяющее удовлетворить потребность в понимании, сочувствии, сопереживании, называется
 - 1) агрессивным;
 - 2) манипулятивным;
 - 3) ритуальным;
 - 4) гуманистическим.
4. Сложившийся в массовом сознании образ кого-либо называется
 - 1) имиджем;
 - 2) ролью;

- 3) установкой;
- 4) характером.
5. Личность, предполагающая доминирование самосохранения, тревожность в отношении всего неизвестного, эгоцентричность, называется
 - 1) эгофильной;
 - 2) холерической;
 - 3) исследовательской;
 - 4) альтруистической.
6. Деятельность, состоящая в заблаговременном распознавании или ослаблении конфликтогенных факторов, называется _____ конфликта
 - 1) динамикой;
 - 2) профилактикой;
 - 3) предметом;
 - 4) эскалацией.
7. Причины конфликтов, связанные с различием в мотивах поведения, стремлениях людей, обусловленных их полом, возрастом, называются
 - 1) социально-политическими;
 - 2) социально-экономическими;
 - 3) социально-психологическими;
 - 4) социально-демографическими.
8. Форма взаимодействия, предполагающая желание добиться лучших результатов, чем у других членов команды, называется
 - 1) операцией;
 - 2) соревнованием;
 - 3) уходом;
 - 4) времяпровождением.
9. Одно из измерений установки, связанное с проявлением положительных и отрицательных эмоций, называется
 - 1) когнитивным;
 - 2) аффективным;
 - 3) манипулятивным;
 - 4) поведенческим.
10. Общение, состоящее в передаче друг другу определенных побуждений, установок, называется
 - 1) мотивационным;
 - 2) деятельностным;
 - 3) невербальным;
 - 4) материальным.
11. Одна из сторон общения, предполагающая обмен информацией между людьми, называется
 - 1) перцептивной;
 - 2) коммуникативной;
 - 3) рефлексивной;
 - 4) интерактивной.
12. Средства общения, выражающие через движение тела и мышцы лица определенную эмоциональную возбудимость человека, называются
 - 1) жестами-аффлекторами;
 - 2) жестами-регуляторами;
 - 3) жестами-эмблемами;
 - 4) жестами-иллюстраторами.
13. Один из элементов процесса коммуникации, являющийся средством передачи информации, называется

- 1) сообщением;
 - 2) отправителем;
 - 3) получателем;
 - 4) каналом.
14. процесс постепенного развития от простых к сложным формам называется _____ конфликта
- 1) методом;
 - 2) структурой;
 - 3) эволюцией;
 - 4) функцией.
15. Завершающую стадию развития конфликта называют _____ конфликта
- 1) исходом;
 - 2) условиями;
 - 3) предметом;
 - 4) сторонами.
16. Стил ь поведения в конфликте, при котором вы стараетесь в первую очередь удовлетворить собственные интересы в ущерб интересам других, называется
- 1) компромиссом;
 - 2) сотрудничеством;
 - 3) конкуренцией;
 - 4) условием.

II. Выбрать не менее двух вариантов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11):

1. Качествами личности, помогающими решить проблему имиджа, являются
- 1) коммуникабельность;
 - 2) тревожность;
 - 3) агрессивность;
 - 4) красноречивость.
2. Правилами, помогающими успешному проведению переговоров, являются
- 1) легкомысленность поведения;
 - 2) взаимные упреки;
 - 3) принятие точки зрения другой стороны;
 - 4) понимание партнера.
3. Важную роль в манерах общения играют
- 1) любезность;
 - 2) напряженность;
 - 3) иллюзии;
 - 4) комплименты.
4. Стилями поведения в конфликтных ситуациях являются
- 1) уклонение;
 - 2) агрессия;
 - 3) манипуляция;
 - 4) компромисс.
5. К психологическим защитным механизмам относятся
- 1) вражда;
 - 2) рационализация;
 - 3) мнительность;
 - 4) проекция.
6. деловое общение предполагает соблюдение принципов
- 1) качества информации;

- 2) достаточности информации;
- 3) манипулятивности;
- 4) некорректности.

3. Введите слово в соответствующем падеже (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11): Деловое совещание с целью сбора, обмена и обобщения данных по различным вопросам называется _____ совещанием.

3.2. Соответствие между балльной и рейтинговой системами оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающего на вопросы дифференцированного зачёта

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.

Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя