

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Викторовна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.07.2026 14:57:10
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
Калужский филиал
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по дисциплине «ОГСЭ.03 Психология
общения»

специальность: 35.02.05 Агрономия
форма обучения: очная

Калуга, 2024

Общие положения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт.

1 Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
Психологические аспекты общения.	Опрос устный и письменный; тестирование, презентация, защита рефератов, выполнение проектов, решение ситуационных задач	Контрольная работа	
Деловое общение в деятельности персонала.	Опрос устный и письменный; тестирование, презентация, защита рефератов, выполнение проектов, решение ситуационных задач	Контрольная работа	
Деловой этикет в профессиональной деятельности.	Опрос устный и письменный; тестирование, презентация, защита рефератов, выполнение проектов, решение ситуационных задач	Контрольная работа	
Психологические особенности личности.	Опрос устный и письменный; тестирование, презентация, защита рефератов, выполнение проектов, решение ситуационных задач	Контрольная работа	
Конфликты и конфликтные ситуации.	Опрос устный и письменный; тестирование, презентация, защита рефератов, выполнение проектов, решение ситуационных задач	Контрольная работа	
Форма контроля			Дифференцированный зачёт

2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке на зачёте

В результате аттестации по учебной дисциплине «Психология общения» осуществляется комплексная проверка следующих умений, навыков и знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Умения:	
- распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи 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; - описывать значимость своей специальности.	- анализ задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; - анализировать источники информации и давать аргументированный ответ; - составление плана действий при решении ситуационных задач; - применение современной научной терминологии и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; - оценивать практическую значимость результатов поиска информации.
Знания:	
Психологические аспекты общения.	- определение взаимосвязи общения и деятельности; - владение целями, функциями, видами и уровнями общения; - владение механизмами взаимопонимания в общении; - демонстрирует знания техникой и приёмами общения, правилами слушания, ведения беседы, убеждения
Деловое общение в деятельности персонала.	- владеет способами построения профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников

	коммуникации
Деловой этикет в профессиональной деятельности.	-определение понятий деловой этики и делового этикета; - владение субординацией в деловых отношениях; -владение культурой речи делового человека; - формирование имиджа делового человека; -владение этикетом проведения телефонных переговоров.
Психологические особенности личности.	-определение индивидуально психологических особенностей личности; -знание структуры личности, темперамента характера и способностей.
Конфликты и конфликтные ситуации	- знание классификации конфликтов, причины и последствия конфликтов; - ориентирование в условиях стресса и стрессовых ситуаций - понимание и формулирование понятий спор, дискуссия, полемика.

3 Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины «Психология общения» является оценка умений и знаний. Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- текущий контроль – контрольные опросы по темам (устные или письменные).
- рубежный контроль – контрольная работа (решение тестовых заданий) по итогам изучения каждого раздела дисциплины;
- промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт.

Дифференцированный зачёт проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

3.1 Задания для оценки освоения разделов дисциплины

Задания для оценки освоения темы 1 «Психологические аспекты общения».

Обучающийся должен:

знать:

- Структуру и средства общения. Стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. Стили общения.
- Вербальную коммуникацию. Слушание в деловой коммуникации. Навыки передачи информации с помощью речи.

- Невербальные средства общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Распознавание эмоций и интерпретация жестов.

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

Вопросы для контрольных опросов:

1. Назовите теоретические и эмпирические источники психологии общения?
2. Какие выделяют виды общения?
3. Назовите структуру и содержание общения как деятельности?
4. Назовите основные фазы общения?
5. Охарактеризуйте основные функции общения?
6. Какие стороны выделяют в структуре общения?
7. Чем характеризуется коммуникативная сторона общения?
8. Что характерно для интерактивной стороны общения?
9. Назовите виды невербальных средств общения?
10. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
11. Что такое мимика?
12. Что является одним из наиболее важных элементов мимики?
13. Что такое жесты?
14. Какие жесты вы знаете?
15. Назовите принципы эффективного слушания?
16. В каких формах существует вербальная коммуникация?
17. Особенности и виды вербальной коммуникации?
18. Каковы функции языка в общении?
19. Назовите типы и приёмы передачи информации?
20. Что общего между вербальной и невербальной коммуникацией?

Тестовые задания:

1. Общение это-

- 1) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
- 2) взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
- 3) отношение к поступающей информации.

2. Стили общения бывают:

- 1) Ритуальный.
- 2) Манипулятивный.
- 3) Иронический.

4. Из скольких действий организуется структура акта общения:

1. 12.
- 6.13.
3. 15.
4. 14.

3. Содержание общения:

- 1) передача от человека к человеку информации;
- 2) восприятие партнерами по общению друг друга;
- 3) ориентация в коммуникативной ситуации;
- 4) взаимооценка партнерами по общению друг друга;
- 5) взаимодействие партнеров друг с другом.

4. Функции общения:

- 1) Инструментальная.
- 2) Интегративная.
- 3) Деловая.
- 4) Трансляционная.
- 5) Экспрессивная.

5. Виды общения:

- 1) Формальное.
- 2) Деловое.
- 3) Спор.
- 4) Духовное.
- 5) Светское.

6. Структура делового общения состоит из:

- 1) Коммуникативной стороны.
- 2) Интерактивной стороны.
- 3) Перцептивной стороны.
- 4) Субъективной стороны.

7. Стил ь общения это:

- 1) Индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми.
- 2) Индивидуально-типологические особенности между людьми.
- 3) Индивидуально-субъективные особенности между людьми.

8. Механизм общения включает в себя:

- 1) Заражение.
- 2) Внушение.
- 3) Убеждение.
- 4) Принуждение.
- 5) Копирование.

9. Невербальные средства общения являются:

- 1) Интерактивной стороной общения.
- 2) Перцептивной стороной общения.
- 3) Коммуникативной стороной общения.

10. Невербальное поведение-это:

- 1) Открытые социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.
- 2) Скрытые для непосредственного наблюдателя социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

11. Трактовка «взгляда в сторону означает:

- 1) Страх и желание уйти.
- 2) Не понял, повтори.
- 3) Пренебрежение.
- 4) Хочу подчинить себе.

12. Жесты и позы защиты:

- 1) Пощипывание переносицы.
- 2) Потирание лба.
- 3) Руки, скрещенные на груди.
- 4) Сжимание пальцев в кулак.

13. Трактовка доминирующего рукопожатия:

- 1) Рука снизу, ладонь развернута вверх.
- 2) Рука партнеров в одинаковом положении.
- 3) Рука сверху, ладонь развернута вниз.

14. Невербальное поведение личности:

- 1) Создает образ партнера по общению.
- 2) Выражает взаимоотношения партнеров по общению. 3. Является индикатором актуальных психических состояний личности.
- 3) Выступает в роли уточнения, изменения понимания вербального общения, усиливает эмоциональную насыщенность сказанного.
- 4) Выступает в качестве показателя статусных отношений.

15. Вербальные средства общения являются:

- 1) Коммуникативной стороной общения.
- 2) Интерактивной стороной общения.
- 3) Перцептивной стороной общения.

16. К вербальным средствам общения относят:

- 1) Мимика.
- 2) Слова.
- 3.) Жесты.

17. Составные части языка:

- 1) Литературный язык.
- 2) Просторечие.
- 3) Профессиональная лексика.
- 4) Нормативная лексика.

18. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

- 1) Активное слушание.
- 2) Пассивное слушание.
- 3) Формулирование.
- 4) Постановка вопроса.

Задания для оценки освоения темы 2 «Деловое общение в деятельности персонала».

Обучающийся должен:

знать:

- Деловую беседу как форму деловой коммуникации. Приемы ведения деловой беседы. Искусство задавать вопросы;
- Манипуляции в общении;
- Барьеры, возникающие в общении и способы их преодоления.
- Виды влияния в процессе общения.

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

Вопросы для контрольных опросов:

1. Что такое деловое общение и его виды?
2. В каких формах реализуется деловое общение?
3. Что такое деловая беседа?
4. Какие функции выполняет деловая беседа?
5. Назовите основные этапы деловой беседы?
6. Назовите психологические приемы влияния друг на друга?
7. Назовите виды замечаний собеседников?
8. Что такое «манипуляции в общении»?
9. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
10. Как противостоять манипуляциям в общении?

Тестовые задания:

1. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

1. Активное слушание.
2. Пассивное слушание.
3. Формулирование.
4. Постановка вопроса.

2. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1. Товарищ.
2. Уважаемый.
3. Гражданин.

3. В каких формах реализуется деловое общение?

1. Деловая беседа
2. Деловые переговоры
3. Деловая переписка.
4. Деловые совещания

5. Публичные выступления.

4. Основные этапы деловой беседы?

1. Начало беседы и информирование партнеров
2. Аргументирование выдвигаемых положений
3. Принятие решения
4. Аргументирование принятых решений.
5. Завершение беседы.

5. Какие важные функции выполняет деловая беседа?

1. Взаимное общение работников из одной деловой сферы
2. Совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов
3. Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий
4. Поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности.
5. Выработка стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

6. Основными этапами деловой беседы являются?

1. Начало беседы.
2. Аргументирование выдвигаемых положений.
3. Информирование партнеров.
4. Принятие решения.
5. Подведение итогов.

7. Предметом делового общения является ...

- А) интерес
- Б) конфликт
- В) дело

8. Какому национальному стилю ведения деловых переговоров принадлежит хороший настрой на переговоры, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытость?

1. Китайский стиль.
2. Французский стиль.
3. Английский стиль.

9. Барьеры восприятия и понимания?

1. Эстетический
2. Социальный
3. Барьер отрицательных эмоций
4. Психологическая защита
5. Психологическая атака.

Задания для оценки освоения раздела 3 «Деловой этикет в профессиональной деятельности»

Обучающийся должен:

знать:

- Общие понятия деловой этики и делового этикета. Субординация в деловых отношениях. Культура речи делового человека.
- Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни.

-Требования к внешнему виду и деловой одежде. Этикет проведения телефонных переговоров.

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

Вопросы для контрольных опросов:

1. Что такое этикет и деловой этикет?
2. В чем проявляется деловой этикет и каковы его функции?
3. Что такое этика деловых отношений и этические нормы?
4. Каковы 10 современных этических принципов делового поведения?
5. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в деловом разговоре при обращении, приветствии и комплиментах?
6. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать во время деловых бесед и совещаний и в деловом разговоре при ответах на вопросы?
7. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в письмах и при телефонных разговорах?
8. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать при переговорах с иностранными партнерами?
9. Охарактеризуйте визитную карточку как инструмент делового общения?
10. Каковы формы использования визитной карточки в современном деловом мире?

Тестовые задания:

1. Для современной визитной карточки требуется: А) газетная бумага, размером 20х30 см; Б) пергаментная бумага, размером 10х10 см; В) плотная бумага высокого качества, размером приблизительно 5х8 см.;
2. На визитной карточке организации указывают: А) аббревиатуру организации, домашний адрес и телефон руководителя; Б) полное официальное название организации, ее логотип, адрес, телефон секретариата; В) фамилию, имя руководителя, семейное положение, возраст
3. При знакомстве первым вручает свою визитную карточку: А) старший по должности; Б) младший по должности; В) не имеет значения.
4. Правила делового этикета содержат в своей основе:
 - 1) Использовать авторитеты, а не аргументы;
 - 2) Всегда возлагать ответственность за принятие решения на других;

- 3) Терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением;
- 4) Быть критичным, уметь замечать ошибки других.
5. В начале делового совещания необходимо сразу:
 - 1) Высказать одну из точек зрения;
 - 2) Объявить повестку дня;
 - 3) Решить спорные вопросы;
 - 4) Согласовать правила работы.
6. Для женщины наиболее подходящая одежда для работы:
 - 1) Блузка с юбкой;
 - 2) Брюки с блузкой;
 - 3) Костюм
 - 4) Платье
7. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:
 - 1) Должностных инструкциях;
 - 2) Управленческих рекомендациях;
 - 3) Требованиях к подбору персонала;
 - 4) Моральных кодексах
8. Правила служебного этикета – это часть:
 - 1) Должностных обязанностей;
 - 2) Культуры служебного общения;
 - 3) Культуры речевого общения;
 - 4) Правил работы с клиентами
9. Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
 - 1) Естественная, добрая, чуть презрительная улыбка;
 - 2) Естественная, добрая, чуть ироническая улыбка;
 - 3) Естественная, добрая, чуть, насмешливая улыбка;
 - 4) Естественная, добрая, чуть сдержанная улыбка
10. На особо торжественном приеме скатерть и салфетки должны быть:
 - 1) Белого цвета;
 - 2) Любого однотонного цвета;
 - 3) Цветные в гармонии со стенами;
 - 4) Чем ярче, тем лучше
11. Интонация – это...
 - 1) Прямая речь;
 - 2) Ошибка в устной речи;
 - 3) Письменная речь;
 - 4) Подражание чужой речи
 - 5) Повышение или понижение тона, усиление или ослабление голоса.
12. Основные принципы грамотного телефонного общения:

- 1) Положительные эмоции.
- 2) Хорошее настроение собеседника.
- 3) Жаргон.
- 4) Четкость и правильность произношения слов.
- 5) Нецензурное общение.

Задания для оценки освоения раздела 4 «Психологические особенности личности»

Обучающийся должен:

знать:

- Индивидуально-психологические особенности личности.
- Структура личности.
- Понятие темперамента.
- Индивидуально-психологические особенности личности.
- Характер и его природа.
- Понятие о способностях.

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

Вопросы для контрольных опросов:

1. Раскройте понятия: субъект, индивид, личность?
2. Что понимается под формированием, развитием и становлением личности?
3. Дайте характеристику факторам формирования, развития и становления личности?
4. Раскройте понятие темперамента как психического свойства личности?
5. Дайте характеристику типам темперамента?
6. Раскройте понимание характера как психического свойства личности?
7. Какова роль волевой регуляции в формировании характера?
8. Охарактеризуйте общие и специфические черты характера?
9. Перечислите черты характера, необходимы, по Вашему мнению, в той профессии, которую Вы выбрали?
10. Раскройте понимание способностей как психического свойства личности?
11. Каковы взаимосвязи способностей с другими сферами личности? Приведите примеры.

Тестовые задания:

1. Характеристика индивида со стороны его динамических особенностей – это:
 - 1) самооценка
 - 2) темперамент
 - 3) характер

4) все ответы верны

2. В качестве критериев для отнесения психического свойства к темпераменту выделяют следующие критерии, кроме:

- 1) данное свойство зависит от содержания деятельности и поведения (т.е. от мотивов, целей человеческой активности и т.д.)
- 2) является наследуемым
- 3) связано со свойствами нервной системы и другими биологическими подсистемами
- 4) универсально и проявляется во всей жизнедеятельности человека

3. Какой из перечисленных типов темперамента, согласно взглядам И.П. Павлова, является наименее приспособленным к жизни:

- 1) холерический тип темперамента
- 2) меланхолический тип темперамента
- 3) флегматический тип темперамента
- 4) сангвинический тип темперамента

4. Согласно взглядам И.П. Павлова, безудержному типу нервной системы (соответствующему холерическому типу) присущи следующие свойства:

- 1) сильный, уравновешенный, подвижный
- 2) сильный неуравновешенный, подвижный
- 3) слабый, неуравновешенный, инертный
- 4) сильный, уравновешенный, инертный

5. Согласно взглядам И.П. Павлова, сочетание основных свойств нервной системы (силы, уравновешенности и подвижности), которое определяет и индивидуальные особенности нервной условно-рефлекторной деятельности и темперамента – это:

- 1) тип высшей нервной деятельности
- 2) процесс возбуждения нервной системы
- 3) свойство темперамента
- 4) способ торможения клеточной активности

6. Тип акцентуации характера, при которой человек мало контактен, немногословен, с доминирующим пессимистическим настроением. Он обычно домосед, тяготеет к шумному обществу, редко вступает в конфликты с окружающими, ведет замкнутый образ жизни ...

- 1) гипертимный тип;
- 2) тревожно-боязливый тип;
- 3) педантичный тип;
- 4) дистимический тип

7. Способности – это:

- 1) сумма знаний, умений и навыков;
- 2) накопленный личностью опыт;
- 3) знания, реализуемые в конкретной деятельности;
- 4) индивидуально-психологические особенности личности, являющиеся условием успешного выполнения той или иной продуктивной деятельности

8. Акцентуации характера представляют собой:
- 1) крайнюю границу психической нормы.
 - 2) обязательное проявление характера.
 - 3) неправильную форму развития характера.
 - 4) патологию формирования характера.
9. Склонность к повышенной аккуратности входит в структуру:
- 1) истерических черт характера.
 - 2) шизоидных черт характера.
 - 3) психастенических черт характера.
 - 4) эпилептоидных черт характера.
10. Человек, включенный в систему общественных отношений и процессов является:
- 1) субъектом;
 - 2) личностью;
 - 3) Индивидом;
 - 4) индивидуальностью.
11. Способность понимать и оценивать других людей зависит от:
- 1) познавательных особенностей личности;
 - 2) темперамента;
 - 3) характера;
 - 4) эмоций.
 - 5) все ответы верны

Задания для оценки освоения раздела 5 «Конфликты и конфликтные ситуации»

Обучающийся должен:

знать:

- Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов.
- Трудовые конфликты. Способы разрешения конфликтов.
- Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.
- Стрессы и стрессовые ситуации

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

Вопросы для контрольных опросов:

1. Назовите основные модели поведения в конфликтном взаимодействии?
2. Какая модель поведения в конфликте характеризуется стремлением уладить конфликт, доброжелательным отношением к сопернику?

3. В чем главная опасность конформистской модели поведения в конфликте?
4. Дайте графическое изображение модели К.Томаса и Р. Киллмена?
5. Назовите основные типы конфликтных личностей?
6. Какие виды стресса Вы знаете?
7. Какие методы преодоления стресса Вы знаете?
8. Назовите факторы, влияющие на характер спора и его особенности?
9. Назовите условия эффективного спора.
10. Какие приемы воздействия существуют в споре? Какими пользуетесь вы?

Тестовые задания:

1. Столкновение противоположных позиций на основе противоположно направленных мотивов или суждений – это:
 - 1) конфликт
 - 2) борьба
 - 3) дискуссия
 - 4) решение проблемы
2. Конфликтогены – это:
 - 1) проявления конфликта;
 - 2) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту
 - 3) причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности
 - 4) состояния личности, которые наступают после разрешения конфликта
3. Верной комбинацией стратегий поведения в конфликте является:
 - 1) компромисс, критика, борьба
 - 2) уступка, уход, сотрудничество
 - 3) борьба, уход, убеждение
 - 4) сотрудничество, консенсус, уступка
4. Технология эффективного общения в конфликте позволяет:
 - 1) убедить соперника в своей правоте
 - 2) добиться превосходства в споре
 - 3) добиться соглашения даже ценой серьезной уступки соперника
 - 4) добиться взаимного понимания и взаимной эмпатии с соперником
5. Стратегиями поведения в конфликте являются:
 - 1) сопротивление
 - 2) сотрудничество
 - 3) компромисс
 - 4) соглашательство
 - 5) приспособление
6. К характеристикам взаимодействия не относятся:
 - 1) предметность
 - 2) активность
 - 3) целенаправленность
 - 4) осознанность

7. Отсутствие или ослабление реагирования на какой-либо неблагоприятный фактор в результате снижения чувствительности к его воздействию:
 - 1) толерантность
 - 2) терпимость
 - 3) страх
8. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...
 - 1) конфликт внутриличностный
 - 2) конфликт межличностный
 - 3) конфликт между организациями или группами
9. Наиболее распространенные типы конфликтов – ...
 - 1) конфликты по горизонтали
 - 2) конфликты по вертикали
 - 3) конфликты смешанного типа
10. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт ...
 - 1) конструктивный
 - 2) деструктивный
 - 3) объективный
11. Эффект ореола – это:
 - 1) свечение над головой святых;
 - 2) приписывание другому человеку определенных качеств;
 - 3) галлюцинации;
 - 4) все ответы неверны.

3.2 Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) экзамена 1 Паспорт

Назначение: КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Психология общения» по специальности 35.02.05 Агрономия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- описывать значимость своей специальности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

2 Задания для экзаменуемого

Вопросы к зачёту:

1. Общее представление о процессе общения, его роль в социальных отношениях и профессиональной деятельности.
2. Основные методы психологии общения, их классификация.
3. Психологическая характеристика общения (понятие общения, функции, структура).
4. Виды общения.
5. Основные уровни общения, их характеристика.
6. Конвенциональный и манипулятивный уровни общения (характеристика).
7. Деловой, стандартизированный уровни общения (характеристика).
8. Игровой и духовный уровни общения (характеристика).
9. Эмоции в общении (понятие, причины возникновения).
10. Виды эмоций (положительные, отрицательные).
11. Коммуникативная сторона общения (основная характеристика).
12. Барьеры коммуникации.
13. Манипуляции в общении (понятие, виды).
14. Невербальная коммуникация (понятие, виды, их характеристика).
15. Знаково-символические средства коммуникации (характеристика).
16. Тактильные средства коммуникации (приемы и средства).
17. Пространственно- временные средства коммуникации.
18. Интерактивная сторона общения (понятие, типы и стили взаимодействия).
19. Перцептивная сторона общения, (основная характеристика, механизмы межличностного восприятия, особенности).
20. Эффекты межличностного восприятия (первого впечатления, ореола, фактор отношения).
21. Психологическая характеристика личности (понятие, структура, особенности).
22. Психологическая типология личности (понятие, основные типы, особенности).
23. Конституционные типы личности.
24. Типология личности по типам темперамента.

25. Типология личности, основанная на коммуникативно-поведенческих особенностях личности (демонстративный, педантичный, возбудимый и т.д.).
26. Социализация личности (понятие, особенности, характеристика, проблемы социализации).
27. Этапы и стадии социализации личности.
28. Конфликт как особая форма взаимодействия (понятие, функции).
29. Виды конфликтов (внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между личностью и группой).
30. Структура конфликта, его динамика.
31. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций.
32. Толерантность, как способ разрешения конфликта (понятие, особенности, основная характеристика).
33. Виды толерантности.
34. Основы общей этики (понятие: этика и мораль, нормы морали, категории этики, моральные принципы и нормы как основа эффективного общения).
35. Техника общения: слушание в деловой коммуникации.
36. Публичное выступление (цель, формы, этапы).
37. Имидж делового человека (понятие, характеристика, особенности, способы формирования).
38. Деловая беседа по телефону (характеристика, особенности, приемы общения).
39. Деловой этикет в профессиональной деятельности (понятие, виды, особенности).
40. Особенности манипулятивного поведения личности и его связь с индивидуально-психологическими характеристиками человека.

3 Пакет КОМ:

3.1 Условия

Количество вопросов: 40.

Зачёт проводится в устной форме. Обязательным является развёрнутый ответ обучающегося на один из 40 вопросов по заданию преподавателя.

Время выполнения задания – 15 минут на одного обучающегося.

Оборудование: Бумага, шариковая ручка, ведомости.

Литература для обучающегося:

Основная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 463 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01527-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488632> (дата обращения: 28.08.22). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 476 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11060-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489897> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 437 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00962-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489728> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03228-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491069> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 193 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10454-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494394> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа : для авториз. пользователей.

2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490471> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 169 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07046-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL:

<https://urait.ru/bcode/491244> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа : для авториз. пользователей.

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493942> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000–2020. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт. – Москва, 2013–2022. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения : 28.08.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Программное обеспечение:

1. ОС Windows 7,
2. Office Professional Plus 2013,
3. Среда электронного обучения Русский Moodle 3KL,
4. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»,
5. Kaspersky Endpoint Security 10.

3.2 Критерии оценки

Критерии оценки тестового задания:

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставять в следующих диапазонах:

- «2» – менее 50%;
- «3» – 50%-65%;
- «4» – 65%-85%;
- «5» – 85%-100%.

Критерии оценки устного ответа:

«5» (отлично). Обучающийся в полном объёме дал ответы на вопросы по билету и (при необходимости) на поставленные преподавателем дополнительные вопросы, умеет работать со всеми видами источников, способен проявлять самостоятельность, демонстрировать знания межпредметного характера, применять полученные знания на практике.

«4» (хорошо). Обучающийся раскрыл основное содержание вопросов, но при этом его ответ содержит недочёты или одну негрубую ошибку; при ответе на поставленные вопросы имеются незначительные замечания или поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, пользуясь различными источниками, имеет развитые практические умения, но необязательно умеет применять эти умения и полученные знания на практике.

«3» (удовлетворительно). Обучающийся раскрыл содержание вопросов более чем на 50%, но его ответ содержит 2-3 негрубые ошибки или недочёты, вызвавшие замечания, поправки или значительную помощь преподавателя в виде наводящих вопросов. Обучающийся знает только основные принципы, умеет добывать знания лишь из основных источников, частично сформированы знания и умения.

«2» (неудовлетворительно). Обучающийся раскрыл содержание вопросов менее чем на 50%, его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе обучающегося на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему постоянную помощь. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с источниками, не знает принципов учебной дисциплины, у него не сформированы знания и умения.