

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 28.12.2025 11:57:15  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«29» июня 2023 г., протокол №11



Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.

## Рабочая программа дисциплины

### Психология общения

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Балашиха 2023

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело

Рабочая программа дисциплины разработана *старшим преподавателем*  
кафедры управления Кораблиной Л.Е.

Рецензент: *кандидат экономических наук, доцент Бондаренко О.В.*

## 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП СПО компетенциями

### 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Достижимые компетенций	Планируемые результаты обучения
<b>ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	<b>Знать (З):</b> основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров
	<b>Уметь (У):</b> осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач
	<b>Владеть (В):</b> методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров
<b>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	<b>Знать (З):</b> знать особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста
	<b>Уметь (У):</b> самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	<b>Владеть (В):</b> владеть устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Психология общения» относится к социально-гуманитарному циклу образовательных отношений.

**Цель дисциплины:** Основной целью курса является усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах, формирование навыков ведения деловых переговоров

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование знаний в области коммуникационного взаимодействия;
- развитие навыка ведения деловых переговоров;
- развитие информационной культуры;
- развития навыка коммуникаций для решения задач профессиональной

деятельности

## 3. Объем учебной дисциплины в академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

### 3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	3 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины, академических часов</b>	<b>36</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>15</b>

в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	15
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>6</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>-</b>
Вид промежуточной аттестации	зачёт

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Психология общения</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	Собеседование  Реферат, Итоговое тестирование	<b>ОК-4</b> <b>ОК-5</b>
1.1. Понятие и сущность общения. Стили общения	8	4	4		
1.2. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации	10	6	4		
<b>Раздел 2. Деловое общение</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		
2.1. Понятие и виды деловых коммуникаций	6	2	4		
2.2. Осуществление деловых коммуникаций	6	4	2		
2.3. Правила ведения деловых переговоров	6	4	2		
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		

##### 4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

###### Раздел 1. Психология общения

**Цель:** усвоение студентами понятия психологии общения, характеристики стилей общения, особенностей вербального и невербального общения

**Задачи:**

- формирование навыка коммуникаций;
- развитие коммуникационных способностей;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов

**Перечень учебных элементов раздела:**

1.1. Понятие и сущность общения. Стили общения.

1. 2. Особенности вербальных коммуникаций. Виды и особенности невербальных коммуникаций

## Раздел 2. Деловое общение

**Цель:** усвоение студентами понятия и целей делового общения, особенностей построения деловых коммуникаций для решения производственных задач

### Задачи:

- формирование навыка коммуникаций;
- развитие коммуникационных способностей;
- развитие информационной культуры;
- формирование умения ведения деловых переговоров

## 5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. Приложение к рабочей программе.

### 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/ п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Психология общения: методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы и практических занятий / ФГБОУ ВО «Рос. гос. аграр. заоч. ун-т»; сост. А.Н.Мукина – М., 2020. режим доступа - <a href="http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/113091/mod_resource/content/1/%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.pdf">http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/113091/mod_resource/content/1/%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%9F%D0%9E.pdf</a>

### 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/ п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Столяренко А.М. Психология и педагогика [Электрон. ресурс] / А.М. Столяренко. - М.: ЮНИТИ, 2010. - Режим доступа: <a href="http://ebs.rgazu.ru">http://ebs.rgazu.ru</a>	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/5087">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/5087</a> (дата обращения: 09.03.2022)
2	Макаренко, А.С. Воспитание в семье и школе [Электронный ресурс] / А.С. Макаренко. - СПб.: Лань, 2013. - 26с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/30559">https://e.lanbook.com/book/30559</a> .
3	Вундт, В. Введение в психологию [Электронный ресурс] / В. Вундт. - СПб.: Лань, 2014. - 165с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/46366">https://e.lanbook.com/book/46366</a> .

4	Мельникова, Л.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л.В. Мельникова, З.Н. Жигайлова. – пос. Персиановский : Донской ГАУ, 2015. – 58 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib»: сайт. - Балашиха, 2012	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4659">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4659</a> (дата обращения: 09.03.2022)
Дополнительная		
1	Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	<a href="https://e.lanbook.com/book/189325">https://e.lanbook.com/book/189325</a> (дата обращения: 09.03.2022)
2	Туркулец, И. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. А. Туркулец. — Хабаровск : ДВГУПС, 2020. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179389">https://e.lanbook.com/book/179389</a> (дата обращения: 09.03.2022)

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Лингвистический портал	<a href="http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#">http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#</a>
2	Деловое общение	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=37">https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=37</a>
3	Литературная и нелитературная формы современного русского языка	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=G2zmZT7-TdM&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=44">https://www.youtube.com/watch?v=G2zmZT7-TdM&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=44</a>
4	Наука как познавательная деятельность	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT7-Eg&amp;index=58&amp;list=PL7D808824986EBFD6">https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT7-Eg&amp;index=58&amp;list=PL7D808824986EBFD6</a>

### 6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

**Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis НСМ в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл

№ ФС77-51402 от 19.10.2012).

### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)  
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

### 6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб 129 Площадь помещения 118,1 кв. м. № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв. м. № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего  
контроля и промежуточной аттестации обучающихся по  
дисциплине**

### **Психология общения**

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.



**1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

Компетенция	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p><b>ОК-4</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p><b>Знает:</b> основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров  <b>Умеет:</b> осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач  <b>Владеет:</b> методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><b>Знает твердо:</b> основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров  <b>Умеет уверенно:</b> осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач  <b>Владеет уверенно:</b> методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров  <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач  <b>Показал сформировавшееся систематическое владение :</b> методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
<p><b>ОК-5</b> Осуществлять устную и</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p><b>Знает:</b> особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое</p>

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<p>Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста</p> <p><b>Умеет:</b> самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>Владеет:</b> устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><b>Знает твердо:</b> особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>

		<p>учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <p>устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
--	--	--	--

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Реферат	не показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал, не овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать информацию из теоретических источников, анализировать практический материал для иллюстраций теоретических положений, недостаточно овладел методикой исследования, не проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, не аргументировал предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, недостаточно аргументировал выводы и предложения, не соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.	показал умение собирать и систематизировать информацию из теоретических источников, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений, проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, аргументировал предложения, соблюдал все требования к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.
Собеседование	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся

	взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины	помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.
--	---	---	---	---

## 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет в виде итогового теста)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)

#### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТА

Реферат одна из основных научно-исследовательских работ студентов. Структура реферата должна включать следующие составные части и разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основное содержание. Заключение (выводы).
5. Список литературы.
6. Приложения (если имеются).

1. *Титульный лист.*  
Работа начинается с титульного листа, на котором указываются название вуза, факультета и кафедры, на которой выполнена работа, фамилия, имя и отчество студента(полностью), курс и группа, название и вид работы (реферат), данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

2. *Содержание (оглавление)* - это наглядная схема, перечень всех без

исключения заголовков работы с указанием страниц. Заголовки должны быть написаны так, чтобы по расположению можно было судить об их соотношении между собой по значимости (главы, разделы, параграфы и т.п.).

3. *Введение.* Обоснование выбора темы:
  - актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем;
  - новые, современные подходы к решению проблемы;
  - наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
  - противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересованном факте;
  - личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме;
  - цель и значимость темы.
4. *Основное содержание*
  - сущность проблемы или изложение объективных научных сведений по теме реферата;
  - обзор источников;
  - собственные версии, сведения, оценки
5. *Заключение:*
  - основные выводы;
  - результаты и личная значимость проделанной работы; перспективы продолжения работы над темой.
6. *Список использованной литературы:* В списке литературы дается перечень использованной литературы в алфавитном порядке с полным библиографическим описанием источников и нумерацией по порядку. При этом в него включается только та литература, на которую были сделаны ссылки в тексте или выдержки, из которой они цитировались.
7. *Приложения.* В приложения включается второстепенный материал, например анкеты, первичные результаты измерений, схемы приборов и т. п.

### **Примерные темы для реферата по дисциплине «Психология общения»**

1. Имидж как внешний «Я-образ»
2. Социально-психологические факторы формирования отношения к труду
3. Сходства и различия общественных и межличностных отношений.
4. Роль общения в психическом развитии человека.
5. Стили общения.
6. Вербальные и невербальные средства общения.
7. Барьеры межличностного непонимания и способы их преодоления.
8. Способы воздействия партнеров в процессе общения (заражение, внушение, подражание, убеждение).
9. Механизмы социальной перцепции (самоподача превосходства, привлекательности, актуального состояния и причин поведения).
10. Я строю образ партнера: перцептивная сторона общения.
11. Э.Берн о структуре личности и человеческих взаимодействиях.
12. Атракция и психологический механизм ее формирования.
13. Деловая беседа как основная форма делового общения.
14. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
15. Техника и приемы общения.
16. Основные направления исследования малых групп и межгрупповых отношений.
17. Понятие команды в психологии. (Групповые роли. Правила эффективной

18. Процесс принятия группового решения. (Характеристика основных форм групповых дискуссий, стимулирующих принятие решения).
19. Психологический климат и стратегии поведения людей в малых группах.
20. Теории лидерства.
21. Стили лидерства.
22. Конфликт как социально-психологическое явление.
23. Пути предотвращения и разрешения конфликта.
24. Организационные конфликты.
25. Психологические особенности личности руководителя.
26. Корпоративная культура организации.
27. Сущность социально-психологического климата в организации.

### ***Примерные вопросы к собеседованию:***

1. Что такое деловое общение?
2. Каково место делового общения в организации?
3. Почему сохранение русского литературного языка является условием сохранения единства нации?
4. Каковы признаки литературного языка?
5. Что такое литературная норма?
6. Что такое вербальные коммуникации?
7. В чём лексическое значение слова?
8. Что такое сочетаемость слова?
9. Какие слова называются многозначными?
10. Что такое невербальные коммуникации?
11. Какие коммуникации являются невербальными?
12. Что такое стиль общения?
13. Назовите виды общения?
14. Какие существуют стили общения?
15. Какие качества человеку мешают ему общаться?
16. Перечислите техники эффективного знакомства.
17. Что такое манипулирование?
18. Какие существуют причины манипулирования?
19. Какие вы знаете типы манипулятивных систем?
20. Какие существуют наиболее распространенные способы манипулирования людьми и как им противостоять?
21. Почему каждая причина манипулирования может заставлять человека манипулировать другими?
22. Постарайтесь привести примеры представителей каждой из манипулятивных систем.
23. Охарактеризуйте основные ошибки межличностного восприятия.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Примерные задания к зачету**

#### **Вариант 1**

Составьте план деловой коммуникации руководителя рабочей группы с подчиненными по утверждению плана работы по следующим пунктам:

1. Цель деловой беседы
2. Целевая аудитория
3. Пространственная среда

4. План беседы с указанием времени на доклад, вопросы, выступления
5. Ожидаемые результаты деловой коммуникации

### **Вариант 2**

Составьте план деловой коммуникации куратора учебной группы со студентами по результатам экзаменационной сессии по следующим пунктам:

1. Цель деловой беседы
2. Целевая аудитория
3. Пространственная среда
4. План беседы с указанием времени на доклад, вопросы, выступления
5. Ожидаемые результаты деловой коммуникации

### **Вариант 3**

Составьте план деловой коммуникации куратора учебной группы со студентами по участию во внеучебных мероприятиях по следующим пунктам:

1. Цель деловой беседы
2. Целевая аудитория
3. Пространственная среда
4. План беседы с указанием времени на доклад, вопросы, выступления
5. Ожидаемые результаты деловой коммуникации

### **Примерные Итоговые тестовые задания**

**1. Если руководитель придерживается принципа делегирования полномочий, то он использует следующий стиль руководства**

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный
4. Любой из перечисленных

**2. Стиль работы руководителя, характеризующийся чрезмерным преувеличением роли руководителя, централизацией власти называется**

1. Демократический
2. Либеральный
3. Авторитарный
4. Авторитет

**3. Стиль работы руководителя, характеризующийся тем, что руководитель старается не вмешиваться в работу подчиненных называется**

1. Демократический
2. Либеральный
3. Авторитарный
4. Авторитет

**4. Стиль работы руководителя, характеризующийся партнерскими отношениями в**

**коллективе, взаимным распределением прав и обязанностей называется**

1. Демократический
2. Либеральный
3. Авторитарный
4. Авторитет

**5. Если руководитель самостоятельно принимает решения но разъясняет подчиненным его значение, то такой стиль руководства называется**

1. Директивный
2. Убеждающий
3. Консультативный
4. Доверяющий

**6. Если руководитель рассматривает членов руководимой им группы как консультантов, способствующих выработке рационального управленческого решения, то такой стиль руководства называется**

1. Директивный
2. Убеждающий
3. Консультативный
4. Доверяющий

**7. Если руководитель формулирует проблему и определяет в каких границах должно лежать возможное решение, а затем доверяет подчиненным выбрать это решение, то такой стиль руководства называется**

1. Директивный
2. Убеждающий
3. Консультативный
4. Доверяющий

**8. Если руководитель рассматривает членов группы как равных партнеров и согласен с коллективным решением то такой стиль руководства называется**

1. Директивный
2. Убеждающий
3. Консультативный
4. Коллективный

**9. В критических ситуациях более приемлемым является следующий стиль руководства**

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный
4. Коллективный

**10. Бюрократ это**



1. Руководитель организации
2. Чиновник
3. Должностное лицо, ограниченное определенными инструкциями
4. Должностное лицо, выполняющие свои обязанности в ущерб делу

**11. В основе бюрократии лежит стремление руководителя**

1. Подчинить работу организации задаче укрепления и сохранения своей власти
2. Наладить бесперебойную работу организации
3. Наладить систему эффективного контроля
4. Все перечисленное

**12. Если коллектив организации составляют малообразованные неопытные работники, то целесообразно применять следующий стиль руководства**

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный
4. Доверяющий

**13. Если коллектив организации составляют высокообразованные опытные инициативные работники, то целесообразно применять следующий стиль руководства**

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный
4. Доверяющий

**14. Обмен информацией между организациями, подразделениями и людьми называется:**

1. Информационная сеть
2. Связь
3. Коммуникации
4. Сообщение

**15. Обмен информацией между уровнями руководства :**

1. Горизонтальные коммуникации
2. Вертикальные коммуникации
3. Неформальные коммуникации
4. Формальные коммуникации

**16. Элементом процесса коммуникации является:**

1. Сообщение
2. Канал связи
3. Отправитель
4. Верны все ответы

**17. Какая из нижеперечисленных составляющих НЕ является обязательной составляющей коммуникационного процесса**

1. Обратная связь

2. Руководитель организации
3. Передатчик
4. Приемник

**18. Процесс коммуникации не возможен без следующих составляющих**

1. Отправителя и получателя
2. Компьютера
3. Речевого сообщения
4. Невербальных коммуникаций

**19. Создаваемая руководителем коммуникационная сеть состоит из следующих видов связей**

1. Вертикальных, горизонтальных
2. Вертикальных, горизонтальных, диагональных
3. Горизонтальных, диагональных
4. Вертикальных

**20 . Коммуникационный стиль, характеризующийся высокой степенью открытости, но низким уровнем обратной связи называется**

1. Защита себя
2. Открытие себя
3. Реализация себя
4. Замыкание в себе

**21 . Коммуникационный стиль, характеризующийся высокой степенью открытости, и высоким уровнем обратной связи называется**

1. Защита себя
2. Открытие себя
3. Реализация себя
4. Замыкание в себе

**22. Коммуникационный стиль, характеризующийся низкой степенью открытости, и низким уровнем обратной связи называется**

1. Защита себя
2. Открытие себя
3. Реализация себя
4. Замыкание в себе

**23. Коммуникационный стиль, характеризующийся низкой степенью открытости, и высоким уровнем обратной связи называется**

1. Защита себя
2. Открытие себя
3. Реализация себя
4. Замыкание в себе