

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 20.10.2025 15:09:11
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)**

Кафедра управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«30» августа 2023 г., протокол №1



Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.
«30» августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Психология общения

Специальность 35.02.05 Агрономия

Квалификация агроном

Форма обучения заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 35.02.05
Агрономия

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

Рецензент: *к.э.н., доцент кафедры Управления 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
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать (З): основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров
	Уметь (У): осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач
	Владеть (В): методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать (З): знать особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста
	Уметь (У): самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	Владеть (В): 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 обязательной части ОПОП СПО.

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	<u>3</u> семестр
Общая трудоемкость дисциплины, академических часов	36
Аудиторная (контактная) работа, часов	30
в т.ч. занятия лекционного типа	15
занятия семинарского типа	15
Самостоятельная работа обучающихся, часов	2
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4

Вид промежуточной аттестации	зачёт
------------------------------	-------

3.3 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины, академических часов	36
Аудиторная (контактная) работа, часов	6
в т.ч. занятия лекционного типа	2
занятия семинарского типа	4
Самостоятельная работа обучающихся, часов	26
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4
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		
Раздел 1. Психология общения	12	12	-	тест доклад практическое задание	ОК 4 ОК 5
1.1. Понятие и сущность общения. Стили общения	6	6	-		
1.2. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации	6	6	-		
Раздел 2. Деловое общение	20	18	2	тест доклад практическое задание	ОК 4 ОК 5
2.1. Понятие и виды деловых коммуникаций	6	6			
2.2. Осуществление деловых коммуникаций	6	6	2		
2.3. Правила ведения деловых переговоров	8	6			
Итого за семестр	32	30	2		
Итого за курс	32	30	2		
Промежуточная аттестация	4		4	тесты	
ИТОГО по дисциплине	36	30	6		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов		Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе		

		аудиторной (контактной) работы	самостоятельн ой работы	средства	
Раздел 1. Психология общения	12	2	10	тест доклад практическое задание	ОК 4 ОК 5
1.1. Понятие и сущность общения. Стили общения	6	1	5		
1.2. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации	6	1	5		
Раздел 2. Деловое общение	20	4	16		
2.1. Понятие и виды деловых коммуникаций	6	1	5	тест доклад практическое задание	ОК 4 ОК 5
2.2. Осуществление деловых коммуникаций	6	1	5		
2.3. Правила ведения деловых переговоров	8	2	6		
Итого за семестр	32	6	26		
Итого за курс	32	6	26		
Промежуточная аттестация	4		4	тесты	
ИТОГО по дисциплине	36	6	30		

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.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
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 - http://portfolio.rgazu.ru/pluginfile.php/113091/mod_resource/content/1

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины *

Печатные учебные издания в библиотечном фонде *

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке
1	Столяренко, Л.Д. Психология общения : учеб. для ссузов / Л.Д.Столяренко, С.И.Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 318с. - ISBN 9785222208557 : 226.50.	5
2	Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие для ссузов / Н.С.Ефимова. - М. : ФОРУМ-ИНФРА-М, 2010. - 192с. - ISBN 9785819902493: 72.00 : 72.00.	1

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

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/511963 (дата обращения: 04.04.2023).
2	<i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 04.04.2023).

** указываются ЭБС, с которыми заключены библиотекой университета договора

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов *

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
2	Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»	http://www.firo.ru/
3	Лингвистический портал	http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#
4	Деловое общение	https://www.youtube.com/watch?v=5fTkl8ne8NI&list=PL7D808824986EBFD6&index=37
5	Литературная и нелитературная формы современного русского языка	https://www.youtube.com/watch?v=G2zmZT7-TdM&list=PL7D808824986EBFD6&index=44
6	Наука как познавательная деятельность	https://www.youtube.com/watch?v=AXxTITi7-Eg&index=58&list=PL7D808824986EBFD6
7	Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://www.edu-all.ru/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

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 (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
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)
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

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
	Учебно-лабораторный корпус. каб.105. 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 видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ 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**

Специальность 38.02.05 Агрономия

Квалификация агроном

Форма обучения **заочная**

Балашиха 2023 г.

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

Компетенция	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения переговоров	тест доклад практическое задание
		Умеет: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач	тест доклад практическое задание
		Владет: методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров	тест доклад практическое задание
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров	тест доклад практическое задание
		Умеет уверенно: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач	тест доклад практическое задание
		Владет уверенно: методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров	тест доклад практическое задание
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров	тест доклад практическое задание
		Имеет сформировавшееся систематическое умение: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач	тест доклад практическое задание
		Показал сформировавшееся систематическое владение: методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров	тест доклад практическое задание

<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста Умеет: самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Владеет: устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>тест доклад практическое задание</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо: особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста Умеет уверенно: самостоятельно применять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Владеет уверенно: устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>тест доклад практическое задание</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшееся систематические знания: особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста Имеет сформировавшееся систематическое умение: самостоятельно применять устную и письменную</p>	<p>тест доклад практическое задание</p>

		коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Показал сформировавшееся систематическое владение: устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
--	--	---	--

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)
Выполнение практической работы	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Доклад	не участвовал	выполнение 50%	выполнение 70-80%	выполнение 90-100%
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен 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)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ по дисциплине

Раздел 1. Психология общения

Студенту предлагаются варианты практических заданий, докладов и тестов по разделам учебного курса. Для успешного выполнения работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 6 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

Практическое задание Вариант 1

Составьте план деловой коммуникации руководителя рабочей группы с подчиненными по утверждению плана работы на следующий календарный год 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 среды
4. План беседы с указанием времени на доклад, вопросы, выступления
5. Ожидаемые результаты деловой коммуникации

Темы докладов

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. Аттракция 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.

Тесты к Разделу 1

1. Обмен информацией между организациями, подразделениями и людьми называется:

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

2. Обмен информацией между уровнями руководства :

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

3. Элементом процесса коммуникации является:

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

4. Какая из нижеперечисленных составляющих НЕ является обязательной составляющей коммуникационного процесса

1. Обратная связь
2. Руководитель организации
3. Передатчик
4. Приемник

5. Процесс коммуникации не возможен без следующих составляющих

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

6. Создаваемая руководителем коммуникационная сеть состоит из следующих видов связей

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

7. Коммуникационный стиль, характеризующийся высокой степенью открытости, и низким уровнем обратной связи называется

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

8. 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

9. 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

10. 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

11. Общение это:

1. Взаимодействие людей, не имеющих общих интересов
2. Взаимодействие людей, имеющих общие интересы
3. Обмен информацией
4. Все ответы верны

12. Процесс установления и развития контактов среди людей это

1. Общение
2. Восприятие
3. Взаимодействие
4. Идентификация

13. Разнообразные движения головой, руками во время разговора это

1. Мимика
2. Жесты
3. Интонации
4. Позы

14. К вербальным средствам общения относятся

1. Мимика
2. Слова
3. Жесты
4. Комфорт в помещении

15. Жесты и мимика это :

1. Друзья общения

2. Враги общения
3. Мешают пониманию
4. Нужны только подросткам

Раздел 2. Деловое общение

Студенту предлагаются варианты практических заданий, докладов и тестов по разделам учебного курса. Для успешного выполнения работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 6 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

Практическое задание 1

Составьте план деловой коммуникации куратора учебной группы со студентами по организации внеучебных мероприятий по следующим пунктам:

1. Цель деловой беседы
2. Целевая аудитория
3. Пространственная среды
4. План беседы с указанием времени на доклад, вопросы, выступления
5. План обсуждения вопросов реализации предлагаемого внеучебного мероприятия
6. Ожидаемые результаты деловой коммуникации

Практическое задание 2

Составить план публичного выступления на мероприятии (по выбору студента), заполнить таблицу

Планирование публичного выступления

	Предварительный этап
Цель	
Целевая аудитория	
Аудиовизуальные средства	
Подготовка помещения	
Информационное обеспечение	
	Этап проведения мероприятия
Начальный этап (выставка в фойе, аудиовизуальное оформление, информационное обеспечение)	
Этап проведения	План
	Заключительный этап
Оценка результатов	

Темы докладов

1. Основные направления исследования малых групп и межгрупповых отношений.
2. Понятие команды в психологии. (Групповые роли. Правила эффективной команды)
3. Процесс принятия группового решения. (Характеристика основных форм

групповых дискуссий, стимулирующих принятие решения).

4. Психологический климат и стратегии поведения людей в малых группах.
5. Теории лидерства.
6. Стили лидерства.
7. Конфликт как социально-психологическое явление.
8. Пути предотвращения и разрешения конфликта.
9. Организационные конфликты.
10. Психологические особенности личности руководителя.
11. Корпоративная культура организации.
12. Сущность социально-психологического климата в организации

Тесты к разделу 2

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:

5. Информационная сеть
6. Связь
7. Коммуникации
8. Сообщение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

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

5. Директивный
6. Убеждающий
7. Консультативный
8. 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

24. Процесс установления и развития контактов среди людей это

1. Общение
2. Восприятие
3. Взаимодействие
4. Идентификация

25. Разнообразные движения головой, руками во время разговора это

1. Мимика
2. Жесты
3. Интонации
4. Позы

26. К вербальным средствам общения относятся

1. Мимика
2. Слова
3. Жесты
4. Комфорт в помещении

27. Жесты и мимика это :

1. Друзья общения
2. Враги общения
3. Мешают пониманию
4. Нужны только подросткам