

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 28.06.2025 22:24:13

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421e51161c43661903b789

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»

Кафедра управления

Принято Ученым Советом
ФГБОУ ВО РГАЗУ
«21» сентября 2022 г. Протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной
политике М.А. Реньш
«21» сентября 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

Психология общения

Специальность 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

Квалификация Техник

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования Специальность 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

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
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

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

Рабочая программа профессиональной подготовки (программа ПП) является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (ОГСЭ) по специальности 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение, разработанной в соответствии с ФГОС.

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	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, академических часов	36
Аудиторная (контактная) работа, часов	18
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	18
Самостоятельная работа обучающихся, часов	18
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	-
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	18	9	9	Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование	ОК-4
1.1. Понятие и сущность общения. Стили общения	8	4	4		
1.2. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации	10	5	5		
Раздел 2. Деловое общение	18	9	9		
2.1. Понятие и виды деловых коммуникаций	6	3	3		
2.2. Осуществление деловых коммуникаций	6	3	3		
2.3. Правила ведения деловых переговоров	6	3	3		
ИТОГО по дисциплине	36	18	18		

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 - 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

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	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.	https://e.lanbook.com/book/189325

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Лингвистический портал	http://www.langinfo.ru/index.php?sect_id=2792#
2	Деловое общение	https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI&list=PL7D808824986EBFD6&index=37
3	Литературная и нелитературная формы современного русского языка	https://www.youtube.com/watch?v=G2zmZT7-TdM&list=PL7D808824986EBFD6&index=44
4	Наука как познавательная деятельность	https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT17-Eg&index=58&list=PL7D808824986EBFD6

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

Современные профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),

OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),

система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),

Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ (<http://www.youtube.com/rgazu>), антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

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
<i>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 129 № ТИ 140	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>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.</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 125 № ТИ 136	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Помещение для самостоятельной работы.	Учебно-лабораторный корпус. Каб. 320. № ТИ 313	Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»**

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

Психология общения

Специальность 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

Квалификация Техник

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022г.

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

Компетенция	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров Умеет: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач Владеет: методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров Умеет уверенно: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач Владеет уверенно: методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшиеся систематические знания: основы психологии человека, основы коммуникации, основы ведения деловых переговоров Имеет сформировавшееся систематическое умение: осуществлять межличностное и групповое взаимодействие с учетом поставленных задач Показал сформировавшееся систематическое владение : методологией эффективных коммуникаций, методами ведения деловых переговоров</p>	<p>Собеседование, Реферат, Итоговое тестирование</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 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	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с 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	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.

	учебной дисциплины			
--	--------------------	--	--	--

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

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)

Раздел 1. Психология общения.

- 1.1 Понятие и сущность общения. Стили общения.
- 1.2 Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации.

Раздел 2. Деловое общение.

- 2.1 Понятие и виды деловых коммуникаций.
- 2.2 Осуществление деловых коммуникаций.
- 2.3 Правила ведения деловых переговоров.

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

Примерные вопросы к собеседованию:

1. Что такое деловое общение?

2. Каково место делового общения в организации?
4. Каковы цели делового общения?
5. Охарактеризуйте стили управления?
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 среды
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

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 среды

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