

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
 Должность: Проректор по образовательной деятельности  
 Дата подписания: 05.09.2023 08:35:53  
 Уникальный программный ключ:  
 43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e59108031227e81add207cbee4149f7098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

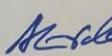
Университетский колледж агробизнеса

ППССЗ по специальности 36.02.01 Ветеринария  
 на базе основного общего образования

**СОГЛАСОВАНО**

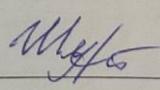
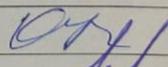
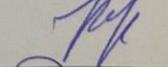
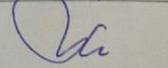
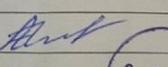
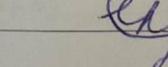
Руководитель ППССЗ  
 Е.И. Терещенко  
 «22» июня 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
 А.П. Шевченко  
 «22» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
 учебной дисциплины  
 ОГСЭ.05 Психология общения

Очно - заочная форма обучения

Обеспечивающее преподавание дисциплины подразделение	Отделение биотехнологий и права
Выпускающее подразделение ППССЗ	Отделение биотехнологий и права
Разработчики РПУД (внутренние и внешние):	
Ведущий преподаватель (руководитель) дисциплины	 А.В. Шулындина
Внутренние эксперты:	
Председатель ПЦМК	 О.В. Алехина
И.о. заведующего выпускающим отделением биотехнологий и права	 А.В. Кортусов
Заместитель директора по учебной работе	 М.В. Иваницкая
Заведующий методическим отделом	 Г.А. Горелкина
Директор НСХБ	 И.М. Демчукова

Омск 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
5. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ .....	13
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	13
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ЧАСТИЧНЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	14
8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ППССЗ .....	14
9. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	14
11. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (СЕМЕСТРОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	17
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.05 Психология общения** является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **36.02.01 Ветеринария**

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Психология общения», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ приказ от 23.11.2020 № 657).

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы «**ОГСЭ.05 Психология общения**» направлено на достижение следующих **целей**:

- освоение знаний в области психологии делового общения;
  - овладение навыками эффективного взаимодействия в профессиональной сфере.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:
- руководствоваться в профессиональной деятельности этическими основами своей профессии;
  - общаться в профессиональном коллективе с позиции делового этикета
  - самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями;
  - использовать приемы снятия психоэмоционального напряжения при стрессе;
  - предупреждать конфликты в коллективе;
  - использовать приемы активного слушания;
  - использовать различные виды делового общения: переговоры, публичные выступления, деловые беседы, совещания с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

- этические основы профессиональной деятельности своей профессии;
- основы делового этикета
- индивидуально-типологические особенности личности;
- мотивационно-волевые процессы личности;
- методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и таймменеджмента;
- способы саморегуляции и преодоления стресса;
- основные функции и виды общения;
- приемы эффективной коммуникации;
- ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;
- этапы развития конфликта;
- способы урегулирования конфликта;
- способы предотвращения манипуляции в общении;
- особенности развития отношений в трудовом коллективе;
- психологические приемы делового общения;
- специфику вербальной и невербальной коммуникации;
- различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **16** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **20** часа.

**При распределении часов на самостоятельную внеаудиторную работу** обучающихся учитывается сложность изучаемой темы и количество часов, отведённых на данную тему, на аудиторных занятиях.

**Разделение на теоретическое и практическое обучение выполнено** с учётом требований ФГОС и профессионального стандарта к знаниям, умениям и навыкам обучающихся.

**Вариативная часть сформирована** на основании запросов работодателей.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) по очно-заочной форме обучения</b>	<b>16</b>
в том числе:	
– практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) по очно-заочной форме обучения</b>	<b>20</b>
Форма итоговой аттестации – зачет	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения:

№ п/п	Наименование разделов, тем и содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения*
1	2	3	4
<b>Тема 1. Этико-психологические основы профессионального общения</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности.	2	1
	Профессиональная этика и деловой этикет. Организационная культура.	2	
	Психология трудового коллектива. Групповая динамика	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	2. Проведение делового мероприятия: переговоры, публичное выступление, деловая беседа, совещание	2	
<b>Тема 2. Общение как многоуровневый социально-психологический процесс</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	3. Общение как коммуникация. Специфические особенности коммуникативного процесса. Прием и передача информации. Вербальные средства коммуникации	2	2
	Невербальная коммуникация: оптико-кинетическая система, паралингвистическая и экстралингвистическая системы, проксемика, такесика, визуальный контакт.	2	
	Общение как социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия в деловом общении.	2	
	4. Общение как интеракция: уровни взаимодействия в деловой среде.	2	2
	Трансформация информации при передаче от одного лица к другому	2	
	Распознавание невербальной информации	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	5. Приемы установления контакта в вербальном общении. Светская беседа	2	
<b>Тема 3. Барьеры общения и способы их преодоления</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	6. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов	2	2
	Манипулирование в деловом общении. Способы предотвращения	2	
	Применение стратегий разрешения конфликта	2	
	Приемы активного слушания, как инструмент установления взаимопонимания в деловом общении	2	
<b>Тема 4. Личность в системе деловых отношений</b>			

	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Индивидуально-типологические особенности личности и их влияние на сферу общения	2	<b>2</b>
	<b>Тематика практических занятий</b>		
	7. Стресс и приемы снятия психоэмоционального напряжения	2	
	8. Проект «Мои жизненные цели».	2	
	<b>ВСЕГО:</b>	36	
	<b>Аудиторных</b>	16	

\*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:  
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

\*\*В содержание самостоятельной работы кроме тематики рефератов могут входить другие виды самостоятельной работы по усмотрению преподавателя (проекты, индивидуальные и/или групповые задания, эссе и т.д.) Содержание самостоятельной работы обучающихся: выполнение домашнего задания, решение задач, выполнение практического задания, проектное задание, актуализация теоретического материала, подготовка к текущему тестированию, работа с учебным кейсом, и др.

Примечание: Фонды оценочных средств профессионального модуля представлены отдельным документом.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Психология общения» входят:

- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- методические пособия;
- экранно-звуковые пособия (мультимедийные презентации, видеофильмы);
- комплект электроснабжения кабинетов;
- демонстрационное оборудование (мультимедийный проектор, и ноутбук);
- инструкции по технике безопасности;
- рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»;
- библиотечный фонд.

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Психология общения»

##### Оборудование учебного кабинета:

- - посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по темам УД;
- доска.

##### Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- ноутбук.

#### 3.2. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные 1	Доступ 2
<b>3.2.1. Основная литература</b>	
Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Морозов, А. В. Деловая психология : учебник для студентов высших учебных заведений / Морозов А. В. Издание 3-е дополненное и переработанное. - Москва : Академический Проект, 2020. - 1040 с. ("Gaudeamus") - ISBN 978-5-8291-2779-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127794.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127794.html</a> . - Режим доступа : по подписке.	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> .
<b>3.2.2. Дополнительная литература</b>	
Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1157274">https://znanium.com/catalog/product/1157274</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Бодалев, А. А. Психология общения. Энциклопедический словарь / Под ред. А. А. Бодалева. - Москва : Когито-Центр, 2011. - 600 с. - ISBN 978-5-89353-335-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893533354.html</a> . - Режим доступа : по подписке.	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> .
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. с изменениями и дополнениями: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. – Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. Экрана.	Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
Кодекс корпоративной этики ФГБОУ ВО Омский ГАУ: утвержден 23.10.2019 г. – Текст : электронный // Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина: [сайт]. – Омск, 2021. – Загл. с титул. экрана . - URL: <a href="https://www.omgau.ru/">https://www.omgau.ru/</a> .	<a href="http://www.omgau.ru">http://www.omgau.ru</a>

Социальная психология и общество: рецензируемое научное периодическое издание. - Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2010. - Выходит ежеквартально. – ISSN 2221-1527. – Текст : непосредственный.	НСХБ
Психологический журнал. – Москва : Психологический журнал, 1980. – . – Выходит раз в два месяца. – ISSN 0205-9592. – Текст : электронный. – URL: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/12">https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/12</a> .	<a href="https://eivis.ru/">https://eivis.ru/</a>

### 3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и локальных сетей университета, необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы

Наименование	Доступ
ЭБС издательства «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
ЭБС ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
Универсальная база данных ИВИС	<a href="https://eivis.ru/">https://eivis.ru/</a>
СПС «Консультант Плюс»	локальная сеть университета

3.3.2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:

Онлайн-тесты по психологии	<a href="https://testometrika.com/">https://testometrika.com/</a>
----------------------------	---

3.3.3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:

Автор(ы)	Наименование	Доступ

### 3.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

3.4.1. Учебно-методическая литература

Автор, наименование, выходные данные	Доступ

3.4.2. Учебно-методические разработки на правах рукописи

Автор(ы)	Наименование	Доступ
А.В. Шулындина	Комплект мультимедийных презентаций по дисциплине «Психология общения»	<a href="http://do.omgau.ru/">http://do.omgau.ru/</a>

### 3.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

3.5.1. Программные продукты, необходимые для реализации учебного процесса

Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Онлайн-тесты по психологии	<a href="https://testometrika.com/">https://testometrika.com/</a> <a href="https://psytests.org/">https://psytests.org/</a>	Практические работы
Zoom -платформа для онлайн-конференций	<a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>	Самостоятельная работа
Майнд-мастер – создание ментальных карт	<a href="https://www.mindmeister.com/">https://www.mindmeister.com/</a>	Самостоятельная работа

3.5.2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Наименование справочной системы	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система

3.5.3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса

Наименование	Характеристика	Примечание

3.5.4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Moodle	<a href="http://do.omgau.ru/">http://do.omgau.ru/</a>	Самостоятельная работа

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			Не зачтено	Зачтено			
		Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и, по существу излагающий его. Не допускающий существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяющий теоретические положения при решении практических задач, владеющий определенными навыками и приемами их выполнения.	Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях.</li> <li>– Выполнение тестовых заданий по завершению разделов.</li> <li>– Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</li> <li>– Зачет.</li> </ul>	
Критерии оценивания							
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	ПФ	- знать индивидуально-типологические особенности личности; - знать мотивационно-волевые процессы личности;	- Не знает индивидуально-типологические особенности личности; - не знает мотивационно-волевые процессы личности; - не знает методы построения жизненного плана, приемы самоор-	- Не достаточно знает индивидуально-типологические особенности личности; - не в полной мере знает мотивационно-волевые про-	- Знает индивидуально-типологические особенности личности; - знает мотивационно-волевые процессы личности; - хорошо знает методы построения жиз-	- Отлично знает индивидуально-типологические особенности личности; - отлично знает мотивационно-волевые процессы личности; - отлично знает методы построения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях.</li> <li>– Выполнение тестовых заданий по завершению разделов.</li> </ul>

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-знать методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; -знать о способах саморегуляции и преодоления стресса.	ганизации и тайм-менеджмента; - не знает о способах саморегуляции и преодоления стресса.	цессы личности; - не достаточно знает методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; - не достаточно знает о способах саморегуляции и преодоления стресса.	ненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; - знает о способах саморегуляции и преодоления стресса.	жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; - отлично разбирается в способах саморегуляции и преодоления стресса.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</li> <li>– Зачет.</li> </ul>
	-Уметь самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; -не умеет использовать приемы снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	-Не умеет самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; -не умеет использовать приемы снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	-Не в полной мере умеет самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; - не может самостоятельно использовать приемы снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	-Умеет самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; - умеет использовать приемы снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	-Умеет самостоятельно и качественно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; - умеет эффективно использовать приемы снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	
	- Иметь навык построения плана профессионального и личностного развития; - иметь навык снятия психоземotionalного напряже-	- Не имеет навыка построения плана профессионального и личностного развития; - не имеет навык снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	- Не имеет достаточного навыка для самостоятельного построения плана профессионального и личностного развития; - Не достаточно сформирован навык снятия пси-	- Имеет навык построения плана профессионального и личностного развития; - имеет навык снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	- Имеет устойчивый навык построения плана профессионального и личностного развития; - имеет прочный навык снятия психоземotionalного напряжения при стрессе.	

		ния при стрессе		хоэмоционального напряжения при стрессе.			
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в колллективе и команде	ПФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать основные функции общения;</li> <li>- знать основные виды общения;</li> <li>- знать приемы эффективной коммуникации;</li> <li>- знать ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</li> <li>- знать этапы развития конфликта;</li> <li>- знать о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- знать о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- знать особенности развития отношений в трудовом коллективе;</li> <li>- знать психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Не знает основные функции общения;</li> <li>- не знает основные виды общения;</li> <li>- не знает приемы эффективной коммуникации;</li> <li>- не знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</li> <li>- не знает этапы развития конфликта;</li> <li>- не знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- не знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- не знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- не знает приемы активного слушания;</li> <li>- не знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Не достаточно знает основные функции общения;</li> <li>- не в полной мере знает основные виды общения;</li> <li>- знает приемы эффективной коммуникации не полностью;</li> <li>- не достаточно знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</li> <li>- не разбирается в этапах развития конфликта;</li> <li>- не может раскрыть тему о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- не в полной мере знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- не в полной мере знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- не в полной мере знает приемы активного слушания;</li> <li>- не в полной мере знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает основные функции общения;</li> <li>- знает основные виды общения;</li> <li>- знает приемы эффективной коммуникации;</li> <li>- знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</li> <li>- знает этапы развития конфликта;</li> <li>- знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- знает приемы активного слушания;</li> <li>- знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отлично знает основные функции общения;</li> <li>- отлично знает основные виды общения;</li> <li>- отлично знает приемы эффективной коммуникации;</li> <li>- отлично знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</li> <li>- отлично знает этапы развития конфликта;</li> <li>- отлично знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- отлично знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- отлично знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- отлично знает приемы активного слушания;</li> <li>- отлично знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях.</li> <li>- Выполнение тестовых заданий по завершению разделов.</li> <li>- Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</li> <li>- Зачет.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Уметь предупреждать конфликты в колллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Не умеет предупреждать конфликты в колллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Не достаточно успешно умеет предупреждать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умеет предупреждать конфликты в колллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отлично умеет предупреждать конфликты в колллективе.</li> </ul>	

		лективе;		конфликты в коллективе.		ве.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПФ	- Знать культуру и этику делового общения; - знать специфику вербальной и невербальной коммуникации; - знать, как организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание	- Не знает культуры и этики делового общения; - не знает специфики вербальной и невербальной коммуникации; - не знает, как организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	- Не в полной мере знает культуру и этики делового общения; - не в полной мере знает специфику вербальной и невербальной коммуникации; - не в полной мере знает, как организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	-Знает культуры и этики делового общения; - знает специфику вербальной и невербальной коммуникации; - знает, как организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	-Отлично знает культуры и этики делового общения; - отлично знает специфику вербальной и невербальной коммуникации; - отлично знает, как организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	- Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях. - Выполнение тестовых заданий по завершению разделов. - Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудиторной работы. - Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. - Зачет.
		Уметь организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Не умеет организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Умеет на удовлетворительном уровне организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Умеет отлично организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	ПФ	- Знать основные функции общения; - знать основные виды общения; - знать приемы эффективной коммуникации; - знать ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, клиентами;	- Не знает основные функции общения; - не знает основные виды общения; - не знает приемы эффективной коммуникации; - не знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, клиентами; - не знает этапы разви-	- Не достаточно знает основные функции общения; - не в полной мере знает основные виды общения; - знает приемы эффективной коммуникации не полностью; - не достаточно знает ролевые особенности об-	- Знает основные функции общения; - знает основные виды общения; - знает приемы эффективной коммуникации; - знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, клиентами; - знает этапы разви-	- Отлично знает основные функции общения; - отлично знает основные виды общения; - отлично знает приемы эффективной коммуникации; - отлично знает ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными,	- Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях. - Выполнение тестовых заданий по завершению разделов. - Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудитор-

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>ненными, руководителем, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать этапы развития конфликта;</li> <li>- знать о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- знать о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- знать особенности развития отношений в трудовом коллективе;</li> <li>- знать психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<p>тия конфликта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- не знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- не знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- не знает приемы активного слушания;</li> <li>- не знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<p>щения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не разбирается в этапах развития конфликта;</li> <li>- не может раскрыть тему о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- не в полной мере знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- не в полной мере знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> </ul>	<p>тия конфликта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- знает приемы активного слушания;</li> <li>- знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<p>руководителем, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отлично знает этапы развития конфликта;</li> <li>- отлично знает о способах урегулирования конфликта;</li> <li>- отлично знает о способах предотвращения манипуляции в общении;</li> <li>- отлично знает особенности развития отношений в трудовом коллективе</li> <li>- отлично знает приемы активного слушания;</li> <li>- отлично знает психологические приемы делового общения.</li> </ul>	<p>ной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.</li> <li>– Зачет.</li> </ul>
	<p>-Уметь предупреждать конфликты в коллективе;</p>	<p>- Не умеет предупреждать конфликты в коллективе.</p>	<p>- Не достаточно успешно умеет предупреждать конфликты в коллективе.</p>	<p>- Умеет предупреждать конфликты в коллективе.</p>	<p>- Отлично умеет предупреждать конфликты в коллективе.</p>	

## **5. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ**

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в университете идет регулярная работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе ОП.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организационно – педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете закреплены следующие учебные аудитории:

- № 308 научной сельскохозяйственной библиотеки университета, расположенной по адресу: г. Омск, ул. Горная, 9/1 - для маломобильных и слабовидящих групп;
- № 5 сектора информационного обслуживания и электронных ресурсов библиотечно-информационного комплекса, расположенного по адресу: г. Омск, ул. Добровольского, 8

- № 17 абонемент отдела библиотечно-информационного обеспечения УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ, расположенного по адресу: г. Омск, ул. Партизанская, 8

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ЧАСТИЧНЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды «ОмГАУ- Moodle», дисциплина обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ППСЗ**

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета/экзамена по предыдущей.

## **9. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ**

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **10.1. Организационные требования к учебной работе по дисциплине**

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа, Зачет.

Для обучающихся проводится лекционные занятия в интерактивной форме в виде интерактивных лекций (применение электронных образовательных ресурсов), групповых дискуссий, тестирования и творческих заданий.

Практические занятия проводятся в виде: выполнения интерактивных заданий (применение электронных образовательных ресурсов), тренинговых упражнений, проектных заданий, кейсовых заданий, ролевых игр.

В ходе изучения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: изучение отдельных вопросов, тем и составление конспекта, анализ нормативных документов и практических ситуаций, подготовка рефератов, докладов и презентаций, составление ментальных карт по темам.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины обучающимися в виде тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная и самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, своевременное выполнение всех практических заданий;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

С целью оценки соответствия форм компетенций целям и задачам обучения каждый студент выполняет практические работы – в количестве, предусмотренном учебным планом. Наличие оформленных в соответствии с требованиями практических работ является допуском к зачету.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта презентаций по всем разделам дисциплины.

## **10.2. Организация и проведение лекционных занятий**

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение фундаментальных теоретических вопросов на лекциях тесно связано с последующим их обсуждением на семинарских занятиях. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- обеспечить усвоение основных понятий, законов и теорий, научных фактов;
- создать теоретическую базу для формирования специальных умений по данной дисциплине;
- дать знания, соответствующие ОК и ПК;
- обеспечить контроль знаний и умений по темам.

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- развивать мотивационные, творческие и интеллектуальные качества обучающихся, познавательный интерес и способности;
- формировать умение логически рассуждать, четко, кратко и исчерпывающе излагать свои мысли, делать выводы, обобщения, видеть проявления изученных явлений в жизни, быту, производстве, осуществлять связь с другими дисциплинами;
- формирование у обучающихся профессионального интереса к изучаемому материалу;
- развитие навыков самостоятельной и коллективной деятельности, межличностного общения.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, в первую очередь, на то, что обучающиеся получили определенное знание о предмете, особенностях, функциях дисциплины.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе предполагаются следующие формы проведения лекций:

– **Лекция-визуализация**, представляющая собой визуальную форму подачи лекционного материала с использованием технических средств обучения или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой

лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

– **Проблемная лекция** предполагает введение нового знания через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

– **Лекция-пресс-конференция** проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, формулирует основные выводы.

### 10.3. Организация и проведение практических занятий по дисциплине

Практическое занятие – это форма организации детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения и контроля за усвоением полученной учебной информации (на лекции и в ходе самостоятельной работы) под руководством преподавателя.

Рабочей программой предусмотрены практические занятия, которые могут проводиться в следующих формах:

- выполнение практических работ;
- решение ситуационных (кейсовых) задач;
- занятия по моделированию реальных условий (ролевые игры);
- тренинговые занятия.

### 10.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

#### 10.4.1. Самостоятельное изучение тем

На самостоятельное изучение обучающимся выносятся разделы к темам:

**Тема 1.** Разработка плана-сценария одного из форматов делового общения. Этический кодекс профессии.

**Тема 2.** Имидж профессионала. Цифровая репутация.

**Тема 3.** Деструктивные явления в трудовом коллективе и способы их предотвращения: моббинг, боссинг, харрасмент.

**Тема 4.** Основы таймменеджмента.

По итогам изучения данных тем обучающийся составляет ментальную карту

#### Общий алгоритм самостоятельного изучения тем

- |  |
|--|
| 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля). |
| 2) На этой основе составить развёрнутую ментальную карту не менее чем в 4 колена.  |
| 4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем   |
| 5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы                |
| 6) Принять участие в указанном мероприятии, и заключительном тестировании в установленное время                                    |

#### Шкала и критерии оценивания

##### тем, выносимых на самостоятельное изучение:

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он ясно, четко, логично и грамотно представляет тему: приводит основные понятия, иллюстрирует понятия с помощью пиктограмм, соблюдает заданную форму – ментальная карта;

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не соблюдает требуемую форму, не выделяет основные понятия и не иллюстрирует понятия, попускает ошибки, использует менее 4 колен в карте.

#### 10.4.2. Самоподготовка обучающихся к занятиям семинарского типа по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется посредством изучения информационного источника и обсуждения по заранее известным темам и вопросам.

#### 10.4.3. Организация выполнения и проверка реферата/эссе/конспекта

Шкала и критерии оценивания

### 10.5. Контрольные мероприятия по результатам изучения дисциплины

В течение семестра на семинарских занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, проводится проверка конспектов, д/з.

#### Шкала и критерии оценивания

##### Критерии оценки самоподготовки по темам дисциплины:

– Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.

– Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов.

ИЛИ

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.

– оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.

– оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.

– оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде тестирования.

## 11. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (СЕМЕСТРОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<b>11.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>11.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины Для зачета</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачет
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие студента в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения студентом зачёта:</b>	1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прохождение заключительного тестирования, по результатам освоения дисциплины; 3) Другое. Например, подготовил полноценное учебное портфолио.
<b>Процедура получения зачёта -</b>	представлены в п. 4
<b>Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины</b>	

## 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

– представлены отдельным документом

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»  
Университетский колледж агробизнеса

---

36.02.01 Ветеринария

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
ОГСЭ.05 Психология общения

Обеспечивающее преподавание дисциплины под-  
разделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

А.В. Шулындина

Омск  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ	9
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	29

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.
3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.
4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 36.02.01 Ветеринария дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения.
5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

## II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
<b>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>	
Знать индивидуально-типологические особенности личности; мотивационно-волевые процессы личности; методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; способы саморегуляции и преодоления стресса	Обучающийся умеет индивидуально-типологические особенности личности; мотивационно-волевые процессы личности; методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; способы саморегуляции и преодоления стресса
-Уметь самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; -уметь использовать приемы снятия психоэмоционального напряжения при стрессе	Обучающийся умеет самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; умеет использовать приемы снятия психоэмоционального напряжения при стрессе.
<b>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	
Знать основные функции и виды общения; приемы эффективной коммуникации; ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами; этапы развития конфликта; способы урегулирования конфликта; способы предотвращения манипуляции в общении; особенности развития отношений в трудовом коллективе.	– Знает основные функции и виды общения; приемы эффективной коммуникации; ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителем, клиентами; этапы развития конфликта; способы урегулирования конфликта; способы предотвращения манипуляции в общении; особенности развития отношений в трудовом коллективе.
-Уметь предупреждать конфликты в коллективе; использовать приемы активного слушания, общаться в профессиональном коллективе с позиции делового этикета.	Умеет предупреждать конфликты в коллективе; использовать приемы активного слушания, общаться в профессиональном коллективе с позиции делового этикета.
<b>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	
Знать специфику вербальной и невербальной коммуникации; различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	Знает специфику вербальной и невербальной коммуникации; различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.
Уметь организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умеет организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять</b>	

**стандарты антикоррупционного поведения**

Знать этические основы профессиональной деятельности своей профессии; основы делового этикета.	Знает этические основы профессиональной деятельности своей профессии; основы делового этикета.
Уметь предупреждать конфликты в коллективе; руководствоваться в профессиональной деятельности этическими основами своей профессии.	Уметь предупреждать конфликты в коллективе; руководствоваться в профессиональной деятельности этическими основами своей профессии.

### III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕ- НОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНИЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Раздел 1. Этико-психологические основы профессионального общения</b>			
<p><b>Тема 1.1</b> Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности. Профессиональная этика и деловой этикет. Организационная культура. Психология трудового коллектива. Групповая динамика</p>	Устный ответ; выполнение тематических практических работ	Знать этические основы профессиональной деятельности своей профессии; основы делового этикета.	Уметь предупреждать конфликты в коллективе; руководствоваться в профессиональной деятельности этическими основами своей профессии.
<p><b>Тема 1.2</b> Проведение делового мероприятия: переговоры, публичное выступление, деловая беседа, совещание</p>			
<b>Раздел 2. Общение как многоуровневый социально-психологический процесс</b>			
<p><b>Тема 2.1.</b> Общение как коммуникация. Специфические особенности коммуникативного процесса. Прием и передача информации. Вербальные средства коммуникации. Невербальная коммуникация: оптико-кинестическая система, паралингвистическая и экстралингвистическая системы, проксемика, такесика, визуальный контакт. Общение как социальная перцепция. Эффекты межличностного восприятия в деловом общении.</p>	Устный ответ; выполнение тематических практических работ	Знать специфику вербальной и невербальной коммуникации; различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	Уметь организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста

<p><b>Тема 2.2</b> Общение как интеракция: уровни взаимодействия в деловой среде. Трансформация информации при передаче от одного лица к другому Распознавание невербальной информации</p>			
<p><b>Тема 2.3</b> Приемы установления контакта в вербальном общении. Светская беседа</p>			
<b>Раздел 3. Барьеры общения и способы их преодоления</b>			
<p><b>Тема 3.1</b> Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов Манипулирование в деловом общении. Способы предотвращения Применение стратегий разрешения конфликта Приемы активного слушания, как инструмент установления взаимопонимания в деловом общении</p>	<p>Устный ответ; выполнение тематических практических работ</p>	<p>Знать основные функции и виды общения; приемы эффективной коммуникации; ролевые особенности общения с коллегами, подчиненными, руководителями, клиентами; этапы развития конфликта; способы урегулирования конфликта; способы предотвращения манипуляции в общении; особенности развития отношений в трудовом коллективе.</p>	<p>Уметь предупреждать конфликты в коллективе; использовать приемы активного слушания, общаться в профессиональном коллективе с позиции делового этикета.</p>
<b>Раздел 4. . Личность в системе деловых отношений</b>			
<p><b>Тема 4.1.</b> Стресс и приемы снятия психоэмоционального напряжения Индивидуально-типологические особенности личности и их влияние на сферу общения</p>	<p>Устный ответ; выполнение тематических практических работ</p>	<p>Знать индивидуально-типологические особенности личности; мотивационно-волевые процессы личности; методы построения жизненного плана, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента; способы саморегуляции и преодоления стресса.</p>	<p>Уметь самостоятельно планировать и регулировать профессиональное и личностное развитие в соответствии со своими индивидуально-типологическими особенностями и жизненными целями; -уметь использовать приемы снятия психоэмоционального напряжения при стрессе</p>
<p><b>Тема 4.1.</b> Проект «Мои жизненные цели».</p>			
<b>Промежуточный контроль</b>			

Зачет	тестирование	Знать специфику вербальной и невербальной коммуникации; различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание.	Уметь организовать различные виды делового общения: переговоры, публичное выступление, беседа, совещание с учетом особенностей социального и культурного контекста
-------	--------------	--	--

## IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ

### 4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

#### Примеры тематических практических задач

##### **Практическая работа № 1. Психология трудового коллектива. Групповая динамика**

Цель: Отследить групповую динамику в командной работе.

Ход работы:

1. Разбиться на подгруппы 5-7 человек.  
2. Получить задание выполнить проект: сделать постройку из бумаги (кубиков, стульев и т.п.), провести презентацию постройке.

3\* Раздать роли (эмоциональный лидер, критик, генератор идей, руководитель, экономист, рабочая пчелка, интеллектуальный лидер)

Вопросы для анализа:

1. Какую роли вы выполняли в проекте? Свойственна ли вам эта роль? Как вы с ней справились?

2. Как менялись взаимоотношения в группе по ходу выполнения задания?

3. Удовлетворены ли вы результатом работы вашей команды и почему?

4. Что в работе вашей команды способствовало достижению цели, а что мешало?

5. Сформулируйте вывод к практической работе.

##### **Практическая работа № 2. Проведение делового мероприятия: переговоры, публичное выступление, деловая беседа, совещание**

Цель: разработать и провести деловое мероприятие в группе.

Ход работы:

1. Изучить особенности организации и проведения деловых мероприятий.

2. Выбрать тип мероприятия и выбрать помощников.

3. Разработать план-сценарий к мероприятию.

4. Договориться о проведении мероприятия (элемента мероприятия) .

5. Провести мероприятие (элемент мероприятия) на занятии.

Вопросы для анализа

1. Почему вы решили проводить именно это мероприятие?

2. Удовлетворены ли вы результатом проделанной работы?

3. Что вам показалось наиболее удачным в вашей работе

4. Что бы вы хотели улучшить в вашем мероприятии?

5. Какое из проведенных мероприятий вам более понравилось и почему?

6. Что было самым сложным в подготовке мероприятия, почему?

7. Сформулируйте вывод к практической работе.

##### **Практическая работа № 3. Приемы установления контакта в вербальном общении.**

Цель: установка словесного контакта развитие навыков взаимопонимания, тренировка когнитивных процессов (внимание, память, мышление).

Ход игры:

Ведущий загадывает слово и называет первую букву. Остальные участники пытаются отгадать слово – это основная цель игры. Но само слово участникам называть нельзя – можно давать только его определение.. Ведущий должен догадаться, о чем его спрашивают, и опровергнуть.

Например:

Ведущий: первая буква М.

Участник: это холодное и сладкое?

Ведущий: нет, это не мороженное.

*Контакт.* Когда кто-то из игроков говорит определение, а другой игрок понимает о чем речь, то он говорит Контакт, и они вместе начинают считать до 10-ти и затем вместе называют

это общее слово. Пока они считают, ведущий должен опровергнуть их определение, если не успел – то называет вторую букву.

Пример:

Участник: это есть у Бабы Яги?

Участник 2: Контакт!

Участник 1 и участник 2 хором: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.... Метла!

Ведущий: МЕ

Задачи игры: а) отгадать слово; б) заставить ведущего назвать еще одну букву слова; в) установить контакт с другими участниками.

Вопросы для анализа:

Какова была ваша роль в этой игре: загадывающий, активный участник, пассивный участник?

Что особенно понравилось вам в этой игре?

Какие сложности возникли у вас во время игры?

Какие деловые качества помогает развить это упражнение?

Какая система кодирования больше задействована при выполнении этого упражнения: вербальная или невербальная, в чем это проявляется?

Сформулируйте вывод к практической работе.

#### **Практическая работа № 4. Трансформация информации при передаче от одного лица к другому**

Цель: Отследить изменение информации при передаче от одного лица к другому.

Работа проходит в форме эксперимента, с последующим анализом.

Оборудование: картина, бланки наблюдений.

Ход работы:

1. Распределение ролей: Первый рассказчик, участники, наблюдатели – 2 чел.

2. Из кабинета выходят 5-9 человек. Остается первый рассказчик и наблюдатели. Он получает инструкцию: Подробно опишите увиденное на картине: кого вы видите, сколько их как одеты, чем они заняты, какие эмоции выражают, что вообще происходит на картине, где происходит действие, обстановка, детали, в какое время происходит это действие и т.п. Ваша задача: максимально полно и подробно, во всех деталях передать сюжет картины следующему собеседнику.

3. Наблюдатели получают бланки фиксации наблюдений и заполняют его по ходу эксперимента. По завершении эксперимента наблюдатели докладывают о своих наблюдениях, пользуясь таблицей.

Бланки фиксации наблюдений

Рас-сказчик (Имя)	Добавлен-ная информация	Исключен-ная информация	Искажен-ная информация	Кол-во предложений
...				

Условия эксперимента:

Участники ждут своей очереди за дверью. По приглашению один заходит в аудиторию и слушает рассказ. Затем рассказывавший садится на место, а слушавший приглашает следующего и пересказывает ему подробно всё, что услышал.

Переспрашивать и задавать вопросы рассказчику – нельзя.

Рассказавший участник садится на свое место и остается там до конца эксперимента - молча. Разговаривать, комментировать и спорить нельзя.

Вопросы для анализа:

1. Происходило ли искажение информации при передаче от одного собеседника к другому?

2. Каким образом менялось содержание информации: какие элементы добавлялись, какие убирались из повествования.

3. Как менялся объем информации?
4. Какие явления в сфере коммуникаций человека происходят по такому же принципу, который был продемонстрирован в эксперименте? Приведите пример.
5. Предложите три и более способа, уменьшающих потерю или искажение информации в деловом общении.
6. Сформулируйте вывод.

### **Практическая работа № 5. Распознавание невербальной информации.**

Цель: Получение информации из невербальных каналов общения.

Ход работы:

Разбиться на пары, выбрать роль экспериментатора и испытуемого.

Испытуемому загадать двух людей, согласно инструкции. Эксперимент состоит их 2-х этапов, в ходе каждого из которых экспериментатор задает вопросы и наблюдает, а испытуемый мысленно отвечает на вопросы.

Этап 1. Экспериментатор задает вопросы. Испытуемый мысленно отвечает на них, думая об одном из двух людей.

Этап 2. Экспериментатор задает вопросы, а испытуемый отвечает, думая о другом из двух загаданных.

Инструкция для экспериментатора: ваша цель - определить по невербальным реакциям о приятном или неприятном человеке думает испытуемый. Задавая, косвенные вопросы отслеживайте невербальные реакции испытуемого. Помните, что вам нельзя задавать прямых вопросов; вы высказываете предположение только после второго этапа эксперимента; у вас нет цели, узнать имя человека.

Варианты вопросов:

1. Как зовут этого человека?
2. Какого цвета у него глаза?
3. Какого он роста?
4. Где он живет?
5. Во что он обычно одет?
6. Какой у него запах?
7. Вспомните, когда вы общались с ним в последний раз?
8. Как он тебя называет?

Инструкция для испытуемого: Вам необходимо вспомнить, *не называя вслух* двух человек из своего окружения: очень приятного и неприятного. На вопросы экспериментатора отвечайте мысленно. Не скрывайте свои чувства, будьте естественными.

Вопросы для анализа

1. Когда вы были в роли экспериментатора: Удалось ли вам определить, в каком случае испытуемый думал о приятном, а в каком о неприятном человеке? Если да, то, по каким невербальным признакам вы это сделали, перечислите их. Если нет, то, что вам помешало?
2. Когда вы были в роли испытуемого: Удалось ли экспериментатору определить, в каком случае вы думали о приятном, а в каком о неприятном человеке?
3. Пытались ли вы сознательно контролировать мимику лица, чтобы запутать экспериментатора?
4. Какая роль вам больше понравилась и почему?
5. Сформулируйте вывод.

### **Тестовые задания**

Компетенции	Оценочные средства
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	1. Цвет глаз, цвет волос, рост, телосложение – это характеристики личности человека <b>ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕР-</b>

нальное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

**ЖДЕНИЕМ**  
 верно  
 неверно  
 2. Заостренная черта характера, является крайним вариантом нормы  
**ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**  
 3. Развивается в процессе взаимодействия с людьми, обладает жизненной историей, относительно постоянна во времени и меняющихся ситуациях – это  
 личность  
 педантичность  
 акцентуация характера  
 легенда  
 4. Человек, сосредоточенный на явлениях собственного внутреннего мира, за которыми признается высшая ценность – это  
**ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**  
 5. Типы акцентуация, для которых больше подходит работа с документами, с архивом, структурирование информации, нежели консультирование людей  
 Гипертимический, истероидный, лабильный  
 Шизоидный, эпилептоидный, психастеничный  
 Циклотимический, неустойчивый.  
 6. Стремится всем помогать, но не сдерживает свои обещания, непоследователен, постоянно повышенное настроение, повышенная общительность, энергичность, доброжелательность и оптимизм. Назовите тип акцентуации по А.С. Прутченкову и А.А. Сиялову  
**ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

7. Акцентуации характера по А.С. Прутченкову и А.А. Сиялову  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

Эпилептоидный тип	Любит порядок, консервативен, активен, агрессивен, в обычной жизни проявляет гневливость, придирчивость, бывают периоды злобно-тоскливого настроения.
Истероидный тип	Демонстративен, стремится постоянно быть в центре внимания, иногда любой ценой, эгоцентричен. Ненасытная жажда постоянного внимания к себе, удивления, поклонения и т.д.
Лабильный тип	Подвержен резким частым перепадам настроения от ничтожных причин. От душевного состояния зависит все: аппетит, сон, работоспособность, желание общаться.

8. Типы темперамента  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

Меланхолик	Чувствительный, пассивный, ранимый, интровертированный
------------	--

Сангвиник	Активный, уравновешанный, жизнерадостный коммуникабельный, экстравертированный
Холерик	Эмоциональный, резкий, быстрый, неуравновешенный, возбудимый, экстравертированный
Флегматик	Спокойный, медлительный, мало эмоциональный, интровертированный

9. Признаки психопатии:

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА**

тотальность проявления

социальная дезадаптация

относительная стабильность во времени

проявляется только в критических ситуациях

способствует социальной адаптации

10. Характер человека проявляется в следующих сферах: отношение к другим людям, отношение к себе, отношение к делу, отношение к вещам.

**ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ**

верно

неверно

11. Синдром, признаваемый результатом хронического стресса на рабочем месте, который не был успешно преодолен

**ВПИШИТЕ СЛОВСОЧЕТАНИЕ ИЗ ДВУХ СЛОВ**

12. Эффективные приемы профилактики эмоционального выгорания

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

Регулярно употреблять алкоголь

НЕ брать работу на дом, НЕ задерживаться на работе после окончания рабочего дня.

Не сдерживать негативные эмоции, прямо высказывать клиентам и коллегам свое недовольство

Уделять время отдыху от работы с регулярностью: каждый день, каждые выходные, раз в месяц, раз в сезон, раз в год

Освоить и применять техники снятия психоэмоционального напряжения

13. Правильная организация рабочего места за компьютером

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

расстояния от глаз до монитора равно вытянутой руке

делать перерыв в работе за компьютером нужно каждые 3 часа

сидеть нужно на краешке стула

клавиатура расположена так, чтобы руки были расслаблены и можно было их свободно перемещать

ступни должны стоять на полу, либо опоре

дополнительного освещения не требуется, т.к монитор излучает свет

14. Психологический смысл порядка на рабочем месте

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

снижает уровень стресса

повышает скорость выполнения работы

формирует имидж успешного работника

приводит к нервозности

снижает мотивацию к труду

15. Виды тайм-менеджмента и их определение:

**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

индивидуальный	осуществляется лично человеком, жел
----------------	-------------------------------------

		высвить эффективность своей деятельности								
ролевой		оптимизация процессов исполнения конкретной социальной роли, обычно - персональной								
социальный		оптимизация процессов взаимодействия бизнес-процессов, организационных и коммуникационных процессов								
субъективный										
<p>16. Этапы тайм-менеджмента и их названия  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p> <table border="1"> <tr> <td>анализ текущей структуры дня</td> <td>регистрация времени</td> </tr> <tr> <td>выделение главных задач, распределение дел в течение дня, сокращение непродуктивных затрат времени</td> <td>управление временем</td> </tr> <tr> <td>сбор всех дел в блоки, согласно основным целям деятельности</td> <td>укрупнение времени</td> </tr> <tr> <td></td> <td>наблюдение времени</td> </tr> </table>			анализ текущей структуры дня	регистрация времени	выделение главных задач, распределение дел в течение дня, сокращение непродуктивных затрат времени	управление временем	сбор всех дел в блоки, согласно основным целям деятельности	укрупнение времени		наблюдение времени
анализ текущей структуры дня	регистрация времени									
выделение главных задач, распределение дел в течение дня, сокращение непродуктивных затрат времени	управление временем									
сбор всех дел в блоки, согласно основным целям деятельности	укрупнение времени									
	наблюдение времени									
<p>17. Формирование персонального имиджа нужно начинать с создания привлекательного внешнего вида человека изучения индивидуальности человека, его психологии, интересов, привычек и т.п.  совершенствования навыков общения, публичных выступлений, уверенного поведения и т.п.</p> <p>18. Сложившийся в массовом сознании, имеющий характер стереотипа, эмоционально-окрашенный образ кого-либо или чего-либо, умение подбирать прическу и стиль одежды, скрадывающие недостатки и подчеркивающие достоинства человека харизматичность, привлекательность человека  <b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>19. Для классического делового стиля одежды женщины предпочтительнее выбрать:  трикотажное платье  свитер и брюки  деловой костюм с юбкой</p> <p>20. Нарушение делового дресс-кода в летний период  <b>ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ</b>  шорты  майка  сланцы/босоножки  капроновые колготки  легкая, но не просвечивающая блузка/рубашка с рукавом</p> <p>21. <b>Какие виды психотехник существуют для снятия стресса</b>  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Дыхательные техники</td> <td>Сидя или стоя постарайтесь, по возможности, расслабить мышцы тела и сосредоточьте внимание на дыхании. На счет 1-2-3-4 делайте медленный глубокий вдох (при этом живот выпячивается вперед, а грудная клетка неподвижна);  – на следующие четыре счета проводится задержка дыхания;</td> </tr> </table>			Дыхательные техники	Сидя или стоя постарайтесь, по возможности, расслабить мышцы тела и сосредоточьте внимание на дыхании. На счет 1-2-3-4 делайте медленный глубокий вдох (при этом живот выпячивается вперед, а грудная клетка неподвижна); – на следующие четыре счета проводится задержка дыхания;						
Дыхательные техники	Сидя или стоя постарайтесь, по возможности, расслабить мышцы тела и сосредоточьте внимание на дыхании. На счет 1-2-3-4 делайте медленный глубокий вдох (при этом живот выпячивается вперед, а грудная клетка неподвижна); – на следующие четыре счета проводится задержка дыхания;									

		<p>– затем плавный выдох на счет 1-2-3-4-5-6;  – снова задержка перед следующим вдохом на счет 1-2-3-4.</p>	
	<p>Образные техники (визуализация)</p>	<p>Чтобы использовать образы для саморегуляции специально запоминайте ситуации, события, в которых вы чувствовали себя комфортно, расслабленно, спокойно, — это ваши ресурсные ситуации.</p> <p>– При ощущении напряженности, усталости:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сядьте удобно, по возможности, закрыв глаза;</li> <li>2) дышите медленно и глубоко;</li> <li>3) вспомните одну из ваших ресурсных ситуаций;</li> <li>4) проживите ее заново, вспоминая все сопровождавшие ее зрительные, слуховые и телесные ощущения;</li> <li>5) побудьте внутри этой ситуации несколько минут;</li> <li>6) откройте глаза и вернитесь к работе.</li> </ol>	
	<p>Словесные техники (самопрограммирование)</p>	<p>Вспомните ситуацию, когда вы справились с аналогичными трудностями. Сформулируйте текст программы, для усиления эффекта можно использовать слова «именно сегодня»: «Именно сегодня у меня все получится»; «Именно сегодня я буду самой спокойной и выдержанной»; «Именно сегодня я буду находчивой и уверенной»;</p>	
	<p>22. Верно ли что правильный режим отдыха от рабочей нагрузки соответствует следующему графику: ккаждый день, каждые выходные, раз в месяц, раз в сезон, раз в год.  <b>ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ</b>  верно  неверно</p>		
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Три компонента общения  когнитивный, умственный, аффективный  коммуникативный, перцептивный, интеракционный  коммуникативный, информационный, перцептивный</li> <li>2. Ситуация, <b>НЕ</b> относящаяся к деловому общению  секретарь приемной директора предлагает посетителю присесть на стул, чтобы подождать, пока освободится директор  офис-менеджер составляет и отправляет по электронной почте письмо в</li> </ol>		

компанию заказчика с прайс-листом  
коллеги во время обеденного перерыва обсуждают, как они проведут предстоящий отпуск

3. Сущность общения как коммуникации - это  
обмен информацией между общающимися  
обмен эмоциями между общающимися  
обмен действиями между общающимися

4. Социальный стереотип – это  
образец поведения, которому люди стремятся подражать  
упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций  
неприязнь к кому-либо

5. Порядок передачи и приема сообщения

**УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

1. намерение

2. смысл

3. кодирование

4. текст

5. декодирование

6. Коммуникация, которая предполагает передачу информации с помощью устной и письменной речи

**ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

7. Оптико-кинетическая знаковая система невербальной коммуникации включает

тембр голоса, темп и громкость речи

расположение мебели в рабочем кабинете

8. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы невербальной коммуникации включают: тембр голоса, темп речи, смех, плач, покашливания, паузы.

**ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ В ПРЕДЛАГАЕМОМ УТВЕРЖДЕНИИ**

верно

неверно

9. К проксемике (организация пространства и времени коммуникации) относится ситуации

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ**

руководитель часто назначает, а затем переносит время совещания

в зале для совещаний установлен круглый стол

выступающий на конференции студент стоит за трибуной

студенты, не готовые к занятию, садятся на задние парты

во время беседы партнеры по общению смотрят друг другу в глаза

ученики слушают увлекательную эмоциональную речь учителя, приоткрыв рот

10. Типы взглядов и их направления

**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

деловой взгляд	в район лба собеседника, создает серьезную атмосферу, деловой настрой
светский взгляд	ниже уровня глаз, не доходя до губ собеседника, способствует созданию атмосферы непринужденного общения
интимный взгляд	в район между губами и грудью, разглядывание собеседника, неуместен в деловом

	общении														
	<p>11. Прилагательные и соответствующие им каналы восприятия  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p> <table border="1"> <tr> <td>тихий, шумный, говорящий и т.п.</td> <td>аудиальный канал</td> </tr> <tr> <td>яркий, красочный, красивый и т.п.</td> <td>визуальный канал</td> </tr> <tr> <td>сильный, мощный, теплый и т.п.</td> <td>кинестетический канал</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>12. Зоны коммуникации, по возрастанию их размера  <b>УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. интимная</li> <li>2. личная</li> <li>3. социальная</li> <li>4. публичная</li> </ol> <p>13. Сущность общения как социальной перцепции  процесс восприятия одного партнера по общению другим  передача информации от одного партнера к другому  обмен действиями между партнерами по общению</p> <p>14. Эффект восприятия в межличностном общении, когда о человеке судят по одному самому яркому качеству.  <b>ВПИШИТЕ СЛОВСОЧЕТАНИЕ ИЗ ДВУХ СЛОВ</b></p> <p>15. Эффект восприятия в межличностном общении, представляющий собой бессознательное приписывание другим собственных мыслей, чувств, намерений  <b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>16. Сущность общения как интеракции  передача информации от одного участника общения к другому  восприятие одного субъекта общения другим  обмен действиями между общающимися</p> <p>17. Направление психологии, которое позволяет проанализировать взаимодействия между людьми, исходя из трех эго-состояний, сложившихся в индивидуальном опыте личности  <b>ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>18. Назовите эго-состояние транзактного анализа Эрика Берна, которое характеризуется эмоциональностью, игривостью, безответственностью, творческой деятельностью.  <b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>19. Высказывания характерные для эго-состояний транзактного анализа  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Предлагаю обсудить это... На мой взгляд, ситуация заключается в следующем... Я проанализировал ситуацию и пришел к выводу...</td> <td>Взрослый</td> </tr> <tr> <td>Ты ведешь себя безответственно! Как долго можно терпеть твои выходки? Ради тебя я готов на всё!</td> <td>Родитель</td> </tr> <tr> <td>Какая прелесть! Я устал и ничего не хочу! Я обожаю это!</td> <td>Ребенок</td> </tr> </table>	тихий, шумный, говорящий и т.п.	аудиальный канал	яркий, красочный, красивый и т.п.	визуальный канал	сильный, мощный, теплый и т.п.	кинестетический канал			Предлагаю обсудить это... На мой взгляд, ситуация заключается в следующем... Я проанализировал ситуацию и пришел к выводу...	Взрослый	Ты ведешь себя безответственно! Как долго можно терпеть твои выходки? Ради тебя я готов на всё!	Родитель	Какая прелесть! Я устал и ничего не хочу! Я обожаю это!	Ребенок
тихий, шумный, говорящий и т.п.	аудиальный канал														
яркий, красочный, красивый и т.п.	визуальный канал														
сильный, мощный, теплый и т.п.	кинестетический канал														
Предлагаю обсудить это... На мой взгляд, ситуация заключается в следующем... Я проанализировал ситуацию и пришел к выводу...	Взрослый														
Ты ведешь себя безответственно! Как долго можно терпеть твои выходки? Ради тебя я готов на всё!	Родитель														
Какая прелесть! Я устал и ничего не хочу! Я обожаю это!	Ребенок														
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>1. Стратегии поведения в ситуации конфликта интересов по У. Томасу и их названия  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p>														

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социально-го и культурного контекста	игнорирование проблемы, бездействие, избегание «острых» тем разговора	уход				
	стремление добиться удовлетворения своих интересов любой ценой	соперничество				
	отказ от отстаивания своих интересов в конфликте в пользу соперника	приспособление				
	средняя позиция, не дающая максимального удовлетворения интересов партнеров, «50 на 50»	компромисс				
	стремление максимально удовлетворить интересы обеих сторон	сотрудничество				
<p>2. Эффективные стратегии поведения в конфликтной ситуации  уход и сотрудничество  компромисс и уход  сотрудничество и компромисс</p> <p>3. Покупателю понравился товар. Он попросил сделать большую скидку. Продавец понимает, что, делая такую скидку, он лишает себя комиссионных. Но из-за страха потерять покупателя он соглашается и продает товар со скидкой. Стратегия продавца:  приспособление  соперничество  сотрудничество</p> <p>4. Столкновение интересов, обострение противоречий между людьми - это  <b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>5. Ситуация или происшествие с использованием конфликтогенов провоцирующие начало конфликта  <b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p> <p>6. Стратегия соперничества будет наиболее эффективна в ситуации спортивных соревнований  семейного конфликта  неудовлетворительного обслуживания в магазине</p> <p>7. Мария и Анна коллеги, находятся в приятельских отношениях. Однажды Мария попросила Анну помочь ей с расчетами. Анна согласилась, однако вскоре начальник поручил Анне дополнительную работу, которая заняла всё её свободное время. Анна ничего не сказала Марии, однако ее просьбу она не выполняет. На вопросы Марии о расчетах, Анна отвечает: «Всё нормально». Анна избегает Марию в коридорах и столовой. Назовите стратегию Анны.  уход  соперничество  сотрудничество</p> <p>8. Конфликтную ситуацию необходимо решать как только начнется открытое противостояние сторон.  когда возникла конфликтная ситуация, но еще нет открытого противостояния  эффективнее всего - максимально отсрочить конфликт</p> <p>9. Этапы развития конфликта  <b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Первый этап</td> <td>проблема</td> </tr> <tr> <td>Второй этап</td> <td>конфликтная ситуация</td> </tr> </table>			Первый этап	проблема	Второй этап	конфликтная ситуация
Первый этап	проблема					
Второй этап	конфликтная ситуация					

Третий этап	инцидент
Четвертый этап	эскалация

10. Ошибки поведения в конфликте  
**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**  
 непредвзято относиться к инициатору конфликта  
 настаивать на удовлетворении своих интересов любой ценой  
 стремиться разобраться со всеми обидами и проблемами в отношениях в течение одного конфликта  
 выплеснуть все накопившиеся эмоции, **НЕ** сдерживать себя  
 стремиться к позитивному решению конфликта  
 сдерживать эмоции  
 соблюдать такт в споре

11. Примеры манипуляции  
**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**  
 Дай, пожалуйста, 5 000 р. до понедельника, иначе мне конец!  
 Здравствуй, Василий! Какие у тебя планы на выходные? Поехали на рыбалку?  
 Женщина, дай погадаю! Не отказывай! Я знаю, что с твоим мужем может случиться!  
 Иди, иди доченька на дискотеку! Веселись! И совсем не думай, что твоя мама умирает от головной боли.  
 Лена, ты молодец, учишься отлично, а я вообще ничего не понимаю в этом предмете, да еще с парнем поссорилась, совсем голова не работает, дай спать!  
 Раз уж мы живем в этой комнате вместе, давайте договоримся, о графике дежурства.

12. Скрытое управление партнером по общению против его воли  
**ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

13. Противостоять манипулятору возможно, если задавать ему вопросы, проясняющие цель его обращения к вам.  
**ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ**

верно  
 неверно

14. Уверен в себе, доверяет людям, искренне выражает чувства, проявляет интерес к жизни – это  
 манипулятор  
 актуализатор  
 анализатор

15. Типы манипуляторов и их характеристики по Э. Шострому  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

диктатор	преувеличивает свою силу, доминирует, приказывает, цитирует авторитеты и делает все, чтобы управлять
тряпка	преувеличивает свою чувствительность, забывает, не слышит, подчиняется, пассивно молчит
вычислитель	преувеличивает свой контроль, обманывает, лжет, старается перехитрить и проверить других людей
защитник	чрезмерно подчеркивает свою поддержку и снисходительность к ошибкам, портит других, сочувствуя им сверх всякой меры

	хулиган	преувеличивает свою агрессивность, жестокость, оскорбляет, ненавидит, угрожает	
<p>16. Умение внимательно молчать, не высказывая замечаний побуждение собеседника к открытому и полному изложению своих мыслей, с помощью уточняющих вопросов, отзеркаливания чувств, перефразирования – это</p>			
<p><b>ВПИШИТЕ СЛОВСОЧЕТАНИЕ ИЗ ДВУХ СЛОВ</b></p>			
<p>17. Проявление взаимной симпатии между людьми в процессе общения невербальное выражение негативных эмоций эмоциональный отклик, выражение сопереживания собеседнику – это</p>			
<p><b>ВПИШИТЕ СЛОВО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p>			
<p>18. Типы подчиненных и их определения</p>			
<p><b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p>			
подчинение руководителю воспринимается им как возможность проявить себя или избежать ответственности		зависимый тип	
подчинение руководителю воспринимает как осознанную необходимость, которая вызывает чувство долга и лояльности		нейтральный тип	
подчинение руководителю воспринимает как вынужденное, внешнее навязанное поведение, посягательство на свободу.		независимый тип	
<p>19. Стили руководства и их определения</p>			
<p><b>УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ</b></p>			
четкость и оперативность управления, минимальное время принятия решений, подавление инициативы и творческого потенциала исполнителей, невысокая удовлетворенность результатами труда		авторитарный стиль	
стимулирование творческого потенциала исполнителей, удовлетворенность результатами труда, благоприятный микроклимат в коллективе, высокие материальные затраты, эффективен только для работников высокой квалификации.		демократический стиль	
уход от принятия стратегически важных решений, предоставление делам идти своим чередом, использования коллективного способа принятия решений, с целью ухода от ответственности, безразличие к персоналу.		нейтральный стиль	
открытость в отношениях между руководителем и подчиненными, вовлеченность подчиненных в разработку и принятие решения, делегирование руководителем ряда полномочий подчиненным, создание особых групповых структур, наделенных правом самостоятельного принятия решений		соучаствующий (парный) стиль	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстриро-	<p>1. Внешние правила приличия (вежливость, корректность, уважение личности) - это...</p> <p><b>ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ</b></p>		

вать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

2. Наука о морали, о применении моральных требований к поступкам и поведению людей – это...

**ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

3. Поступай с людьми так, как хочешь, чтобы поступали с тобой. Как называется это правило этики

**ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО**

4. Стадия формирования команды, когда происходит больше всего конфликтов называется

**ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

5. Лицо в какой-либо группе, команде, пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия.

**ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**

6. Этапы формирования команды по модели Б. Такмена и М. Дженсена **УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

1.Формирование

2.Бурление.

3.Нормирование

4.Функционирование

5.Перемена или расставание

7. Ошибки правил хорошего тона в организации

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ПЯТИ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

здороваться и прощаться с коллегами

активно жестикулировать, показывать пальцем

причесываться, красить губы в присутствии других людей

сморгаться, плевать, ковырять в зубах, в носу и т.п.

приносить в кабинет продукты питания с резким запахом

включать на полную громкость музыку

принимать душ или ванну ежедневно

8. Формы оценки достоинств собеседника и их определения

**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

положительная оценка, одобрение собеседника	похвала
не искреннее восхваление собеседника, приписывание не существующих достоинств с целью получения выгоды	лесть
небольшое преувеличение реальных достоинств собеседника, как способ проявления дружелюбия в деловом общении	комплимент

9. Нарушения этикета общения руководителя с подчинёнными

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

руководитель **не** запоминает имена подчиненных

поручения отдает в форме приказа

совершив ошибку, старается делать вид, что ничего не произошло.

уважает и **не** вторгается в личную жизнь подчиненных

если ошибку совершает подчиненный, воздержится от упреков и раздражения, а сосредоточится на сути проблемы и ее решении

10. Нарушение этикета общения подчиненного с руководителями

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

главная обязанность подчиненного – выполнять порученную ему работу относиться к своему руководителю с уважением и пониманием обращаться к руководителю по имени и отчеству, если так обращаются к нему все сотрудники вашего уровня.

придерживаться примерно такого же стиля одежды, как ваш начальник начальника можно считать своим другом

откровенничать с руководителем о ваших личных проблемах.

использовать шутливую манеру общения с руководителем

11. Случаи, когда руководитель поступает этично по отношению к подчиненным:

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

хвалит подчиненного при всех, а отчитывает с глаза на глаз.

никогда не жалуется на своих сотрудников и если надо берет их вину на себя.

предъявляет ко всем сотрудникам одинаковые требования и никого не выделяет, не смотря на свои симпатии и антипатии.

скрупулёзно контролирует сотрудников, не дает самостоятельно принимать решения.

ежедневно формулирует новые идеи для выполнения задания

12. Случаи, когда подчиненный поступает этично

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**

первым проявляет инициативу к сотрудничеству со старшим по должности.

при выяснении причин ошибки или виновных стремится представить себя непогрешимым и найти виновников среди других.

при получении невыполнимого, как ему кажется, задания подчиненный корректно выражает свои возражения в форме позвольительных замечаний по существу дела, одновременно предлагая варианты исполнения поручения. подчиненный стремится не получать замечаний от руководителя и предупреждать основания для их высказывания.

формулирует руководителю задачу и предлагает варианты решения, входящие в сферу своей деятельности.

13. Деловые мероприятия и их характеристики

**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

конференция	собрание представителей разных сообществ, стран, проходящее в форме заслушивания докладов с последующим обсуждением
выставка	показ достижений в области экономики, науки, искусства и др., проводимый в специально оборудованном зале, продолжающийся несколько дней, имеющий освещение в СМИ
круглый стол	совместное обсуждения общественно значимых идей, проблем с участием авторитетных представителей науки, бизнеса, общественных и государственных организаций
день открытых дверей	знакомство с деятельностью организации, ее планами, беседа с руководством, проведение экскурсий по организации
презентация	представление компании, продукта,

услуги, новых достижений, итогов, выход на новый сегмент рынка и др.

14. Эффективное совещание предполагает соблюдение следующих правил  
**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**  
 каждый участник обязан высказаться  
 председатель совещания пресекает отклонения от темы совещания,  
 время выступления каждого участника не ограничено  
 совещания проводится без перерыва, даже если продолжается более 2 часов.  
 решение по каждому вопросу формулируется в письменном виде

15. «Блокирующие» роли сотрудников на совещании и их действия  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

выпавший	не участвует в обсуждении, рассеян, отвлекается, разговаривает с соседями на личные темы
ищущий признания	хвастается, много говорит, участие в совещании для него - повод для самоутверждения
доминирующий	пытается захватить власть (инициативу) и манипулировать присутствующими в своих интересах
разрушитель	задает острые вопросы, ведущие к провалу совещания, его называют «адвокатом дьявола»

16. Ошибки оратора  
**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**  
 монотонно читает текст с листа, не глядя на слушателей  
 имеет в запасе юмористические истории, которые употребляет в сложных случаях

**НЕ** использует иллюстративные жесты во время выступления  
 торопится изложить свои мысли как можно быстрее  
 речь ограничена предметом обсуждения  
 речь опирается на строго проверенные и отобранные факты

17. Принципы проведения эффективной деловой беседы и их содержание  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

рациональность	стремиться к достижению цели беседы, руководствоваться разумом, а не эмоциями
понимание	проявить уважение к позиции собеседника, стремиться проникнуть в суть его точки зрения
внимание	быть внимательным к собеседнику, а также поддерживать его внимание, если оно ослабляется
достоверность	оперировать только достоверной информацией, опираться на факты
разграничение	установить границы между собеседником и предметом разговора

18. Верно ли, что доминирование одной стороны в переговорах, приводящее к капитуляции другой, либо конфронтации сторон – это жесткая стратегия.

**ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ**

верно  
 неверно

19. Ошибки этикета использования мобильных устройств

**ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ**  
 класть мобильное устройство на обеденный стол  
 разговаривать по телефону в туалете  
 обсуждать личные вопросы по телефону в рабочее время, находясь в одном кабинете с коллегами  
 ждать ответ на ваш звонок не более 5 гудков  
 перезванивать, в случае разъединения должен тот, кто звонил первым  
 общаться в социальных сетях, когда ты в гостях или на встрече.  
 20. Виды деловых писем и их названия  
**УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ**

уведомления о служебных изменениях, новых расценках, о проведении мероприятий и т.д.	письмо-извещение
цель такого письма, своевременное информирование адресата о некоем факте	информационное письмо
используется для подтверждения факта получения документов, проведенного телефонного разговора и др.	письмо-подтверждение
приглашение отдельного человека, либо группы лиц на какое-либо мероприятие	письмо-приглашение
изложение просьбы с обоснованием или заинтересованностью в ее исполнении	письмо-просьба
коммерческое письмо, целью которого является заключение сделки, приобретение товара или услуги адресатом	письмо-предложение

#### **4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины**

Зачет проводится по завершении изучения дисциплины на последнем аудиторном занятии.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины, не допускаются к зачету.

Промежуточная аттестация таких лиц проводится только после прохождения ими всех видов текущего контроля.

## V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ  
рабочей программы учебной дисциплины**

**ОГСЭ. 05 Психология общения**

**в составе ППСЗ 36.02.01 Ветеринария**

<b>1) Рассмотрена и одобрена:</b>
а) На заседании предметно цикловой методической комиссии протокол № 10 от 14.06.2022 г.   Председатель ПЦМК _____ О.В. Алёхина
б) На заседании методического совета протокол № 8 от 16.06.2022 г.   Председатель методического совета _____ М. В. Иваницкая
<b>2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом</b>

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
к рабочей программе учебной дисциплины  
ОГСЭ. 05 Психология общения  
на 2022-2023 учебный год  
в составе ППСЗ 36.02.01 Ветеринария**

Срок, с которого вносятся изменения	Содержание изменения или дополнения	Обоснование изменения	Отметка об утверждении/согласовании
01.09.2022 г.	Изменение требований к результатам освоения образовательной программы в части общих компетенций	приказ Министерства просвещения № 796 от 01.09.2022 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»	Протокол заседания ПЦМК преподавателей отделения биотехнологий и права № 2 от 10.10.2022 г.

Председатель ПЦМК



О.В. Алехина

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**  
к рабочей программе дисциплины  
**Психология общения**

№ п/п	Вид изменений	Содержание изменений, вносимых в рабочую программу	Обоснование изменений
1.	Обновление на 2024-2025 учебный год	<p>Исключить из списка основной литературы</p> <p>1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>. – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Морозов, А. В. Деловая психология : учебник для студентов высших учебных заведений / Морозов А. В. Издание 3-е дополненное и переработанное. - Москва : Академический Проект, 2020. - 1040 с. ("Gaudeamus") - ISBN 978-5- 8291-2779-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127794.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127794.html</a>. - Режим доступа : по подписке</p> <p>Включить в список основной литературы</p> <p>1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817807">https://znanium.com/catalog/product/1817807</a>. – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2.Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение : учебное пособие / О. Н. Гарькуша. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 111 с. - (Среднее профессиональное образование). - <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/1210">www.dx.doi.org/10.12737/1210</a>. - ISBN 978-5-369-01311-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1229811">https://znanium.com/catalog/product/1229811</a>. – Режим доступа: по подписке.</p>	Ежегодное обновление

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ПЦМК, протокол №7 от 20.05 2024г.

Председатель ПЦМК  /Терещенко Е.И./

Одобрена методическим советом, протокол № 5 от 23.05.2024 г.

Председатель методического совета  /Иваницкая М.В./

(подпись)

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения**  
**Ведомость изменений на 2025-2026 уч. год**

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ППСЗ	Обоснование изменений
1	Обновление на 2025/2026 учебный год	<p><b>Исключить из списка основной литературы</b>  1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1817807">https://znanium.com/catalog/product/1817807</a>. – Режим доступа: по подписке.</p> <p><b>Включить в список основной литературы</b>  1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2183422">https://znanium.ru/catalog/product/2183422</a> – Режим доступа: по подписке.</p> <p><b>Исключить из списка дополнительной литературы</b>  1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1824952">https://znanium.com/catalog/product/1824952</a>. – Режим доступа: по подписке.</p> <p><b>Включить в список дополнительной литературы</b>  1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2177856">https://znanium.ru/catalog/product/2177856</a> – Режим доступа: по подписке.</p>	Ежегодное обновление

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ПЦМК, протокол № 7 от «20» 05. 2025г.

Председатель ПЦМК отделения биотехнологий и права  /Казначеева Е.М./  
Одобрена методическим советом, протокол № 5 от «24» 04.2025 г.

Председатель методического совета  /Иваницкая М.В./