

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.03.2025 16:55:04
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bde60128076218892f016463815672a2eab0de1b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра социальной и клинической психологии

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарного и социально-экономического цикла «07» ноября 2022 г., протокол № 6

Председатель комиссии О.Н. Широков

Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) предназначены для текущего контроля освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель: Яковлева Ю.В., преподаватель кафедры социальной и клинической психологии

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 2.1. Формы и методы оценивания
 - 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины
3. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОГСЭ.05. «Психология общения»** по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания, компетенции и личностные результаты подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	выбирать различные способы решения задач профессиональной деятельности с учетом тех или иных обстоятельств и ситуаций	Тестирование, решение задач
У 2.	подбирать и анализировать информацию необходимую для выполнения профессиональной деятельности	
У 3.	планировать профессиональное и личностное развитие	
У 4.	конструктивно взаимодействовать с клиентами и коллегами в коллективе	
У 5.	грамотно излагать информацию как устно, так и письменно на русском языке	
У 6.	взаимодействовать с другими на основе общечеловеческих ценностей	
Знания:		
З 1	способы решения различных задач профессиональной деятельности	Тестирование, решение задач
З 2	особенности поиска, анализа и интерпретации информации	
З 3	составляющие компоненты профессионального и личностного развития	
З 4	индивидуально - психологические особенности личности, особенности функционирования коллектива, способы конструктивного общения и взаимодействия	
З 5	особенности установления устной и письменной коммуникации	
З 6	гуманистические общечеловеческие ценности	
Общие компетенции:		
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение за выполнением задания
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
Личностные результаты:		
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Наблюдение за выполнением задания
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 21	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	
ЛР 28	Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	
ЛР 36	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине **ОГСЭ.05. Психология общения**, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций, личностных результатов.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ЛР
Тема 1.1. Общение как социально-психологическая категория.	Лекционное занятие №1, устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 1.2. Индивидуально - психологические особенности личности в процессе межличностного взаимодействия.	Лекционное занятие №2, Практическое занятие №1 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.3. Особенности и составляющие делового общения.	Лекционное занятие №3, Практическое занятие №2 письменный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.4. Коммуникативный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Лекционное занятие №4, Практическое занятие №3. устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.5. Средства общения в профессиональной деятельности.	Лекционное занятие №5 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.6. Перцептивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Лекционное занятие №6 письменный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.7. Интерактивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.	Лекционное занятие №7 устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.8. Деловая беседа как основная форма делового общения.	Лекционное занятие №8 Практическое занятие №4 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.

Тема 2.9. Деловые переговоры.	Лекционное занятие №9 Практическое занятие №5 устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.10. Деловые совещания. Деловая беседа по телефону.	Лекционное занятие №10 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.11. Публичные выступления.	Лекционное занятие №11 письменный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.12. Имидж как средство делового общения.	Лекционное занятие №12 устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 2.13. Межкультурные особенности делового взаимодействия.	Лекционное занятие №13 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 3.14. Понятие и составляющие коллектива (рабочей группы)	Лекционное занятие №14 Практическое занятие №6 письменный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 3.15. Конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения.	Лекционное занятие №15 Практическое занятие №7 устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.
Тема 3.16. Деловой этикет	Лекционное занятие №15 фронтальный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6. У 1-6, З 1-6. ЛР 7, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 28, ЛР 36.

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

ОК 1

Тема 1.1. Общение как социально-психологическая категория

Лекционное занятие №1.

Устный опрос:

1. Какие выделяют функции общения?
2. Назовите виды общения.
3. Охарактеризуйте структуру общения.
4. Какие выделяют манипулятивные техники и виды манипуляций?

5. Назовите способы противостояния манипуляции в общении.

ОК 2

Тема 1.2. Индивидуально - психологические особенности личности в процессе межличностного взаимодействия.

Лекционное занятие №2.

Фронтальный опрос:

1. Назовите социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров.
2. Опишите психологические типы как составляющие социально-психологической структуры группы.
3. Охарактеризуйте темперамент и его составляющие.
4. Охарактеризуйте характер.
5. Опишите структуру личности по З.Фрейду.
6. Назовите механизмы психологической защиты в деловом общении.
7. Раскройте гуманистический подход к пониманию личности.

Практическое занятие № 1.

Фронтальный опрос:

1. Опишите индивидуально - психологические особенности личности в процессе межличностного взаимодействия.
2. Какова роль самооценки и уровня притязаний?
3. Охарактеризуйте приемы саморегуляции эмоций.
4. Назовите составляющие коммуникативной компетентности.
5. В чем различие эмоционального и социального интеллекта?
6. Опишите составляющие личностного и профессионального развития.

Раздел 2. Деловое общение, его виды и формы

Тема 2.3. Особенности и составляющие делового общения.

Лекционное занятие №3.

Письменный опрос.

1. Назовите функции и виды делового общения.
2. Охарактеризуйте понятия «нравственность», «мораль», их особенности в деловом общении.
3. Опишите особенности управленческой и корпоративной этики.
4. Перечислите современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практическое занятие №2.

Письменный опрос.

1. Дайте определение профессиональной этики и профессиональной морали.
2. Какова роль профессиональных кодексов?
3. Опишите этические аспекты служебных взаимоотношений.

Тема 2.4. Коммуникативный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.

Лекционное занятие №4.

Устный опрос.

1. Охарактеризуйте основные элементы процесса коммуникации. Обратная связь.
2. Раскройте средства коммуникативного влияния.
3. Опишите совместимость и ее принципы.
4. Раскройте соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.

Практическое занятие №3.

Устный опрос.

1. Назовите виды и особенности слушания, подачи вопросов и подготовки ответов.

2. В чем заключается репрезентативная система в деловой коммуникации.
3. Назовите виды, способы подачи и приемы критики.
4. Раскройте особенности подачи комплиментов в деловом взаимодействии.

Тема 2.5. Средства общения в профессиональной деятельности.

Лекционное занятие № 5.

Фронтальный опрос:

1. В чем разница между вербальными и невербальными средствами общения.
2. Назовите особенности установления устной и письменной коммуникации на русском языке.
3. Охарактеризуйте речевые средства убеждения и способы воздействия на партнера.

Тема 2.6. Перцептивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.

Лекционное занятие №6.

Письменный опрос.

1. Опишите ошибки восприятия в межличностной перцепции.
2. Раскройте механизмы межличностной перцепции.

Тема 2.7. Интерактивный аспект межличностного общения в профессиональной деятельности.

Лекционное занятие №7.

Устный опрос.

1. Назовите типы взаимодействий (конструктивные, деструктивные, амбивалентные).
2. Раскройте особенности установления межличностного и межкультурного взаимодействия.
3. В чем заключается трансактный анализ Э. Берна.

Тема 2.8. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Лекционное занятие № 8.

Фронтальный опрос:

1. Охарактеризуйте особенности подготовки и проведения деловой беседы.
2. Раскройте особенности проведения собеседования при приеме на работу.
3. Опишите особенности проведения проблемных или дисциплинарных бесед.

Практическое занятие №4.

Фронтальный опрос:

1. Опишите особенности составления резюме.

Тема 2.9. Деловые переговоры.

Лекционное занятие № 9.

Письменный опрос:

1. Опишите стратегии и стили переговорного процесса.
2. Какие тактические приемы ведения переговоров выделяют?
3. Назовите критерии эффективности переговоров.

Практическое занятие №5.

Письменный опрос:

1. Назовите конструктивные приемы ведения переговоров.

Тема 2.10. Деловые совещания. Деловая беседа по телефону.

Лекционное занятие № 10.

Устный опрос:

1. Перечислите функции и виды деловых совещаний.
2. Раскройте особенности проведения телефонных бесед.

Тема 2.11. Публичные выступления.

Лекционное занятие № 11.

Фронтальный опрос:

1. Назовите требования к публичной речи.
2. Охарактеризуйте особенности создания текста выступления.
3. Раскройте особенности убеждающей речи.
4. Перечислите приемы управления вниманием аудитории.
5. Какие особенности самоподдачи выделяют в публичном выступлении?

Тема 2.12. Имидж как средство делового общения.

Лекционное занятие № 12.

Письменный опрос:

1. Охарактеризуйте функции и технологии создания делового имиджа.
2. Опишите роль имиджа в профессиональной деятельности.
3. Охарактеризуйте дресс-код как внешнюю составляющую корпоративной культуры организации.
4. В чем заключаются особенности самопрезентации?
5. Каковы роль самопознания и самоуправления в профессиональной деятельности?

Тема 2.13. Межкультурные особенности делового взаимодействия.

Лекционное занятие №13.

Устный опрос:

1. Раскройте межкультурные и межконфессиональные особенности делового общения.
2. В чем заключаются толерантные установки в межличностном взаимодействии?

Тема 3.14. Понятие и составляющие коллектива (рабочей группы)

Лекционное занятие №14.

Фронтальный опрос:

1. Назовите компоненты коллектива.
2. Охарактеризуйте определяющие зрелость рабочей группы (коллектива).
3. Назовите ограничения, препятствующие эффективной работе коллектива.
4. Раскройте динамику межличностных отношений в системе «руководитель - подчиненный».
5. Охарактеризуйте социально – психологический климат коллектива.

Практическое занятие №6.

Фронтальный опрос:

1. Опишите психотипы личностей - членов рабочей группы.
2. Охарактеризуйте лидерство и типы лидеров.
3. Перечислите стили руководства рабочей группой.

Тема 3.15. Конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения.

Лекционное занятие № 15.

Письменный опрос:

1. Назовите конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.
2. Опишите структуру и динамику конфликта.

Практическое занятие №7.

Письменный опрос:

1. Охарактеризуйте типы конфликтных личностей.
2. Опишите стратегии разрешения конфликтов.
3. Назовите стили поведения в конфликтах.

4. Раскройте технологии рационального поведения в конфликтах.
5. В чем заключаются профессиональные стрессы и какие приемы управления ими существуют?

Тема 3.16. Деловой этикет

Лекционное занятие № 16.

Устный опрос:

1. В чем заключается деловой этикет.
2. Какую роль выполняет деловой этикет в профессиональной деятельности.
3. Назовите правила и стороны этикета.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной

литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.