

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙ-  
СКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ - филиал**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
**Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ**  
**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Одобрено  
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №6-8/21 от 30.08.2021 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ**  
**МАТЕРИАЛОВ**  
текущего и промежуточного контроля успеваемости  
**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ОГСЭ.05 Психология общения**

|                                           |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки<br>(специальность) | 13.02.11<br>Техническая эксплуатация и об-<br>служивание электрического и элек-<br>tromеханического оборудования (по<br>отраслям) |
| Квалификация (степень) выпускника         | Техник                                                                                                                            |
| Форма обучения                            | очная                                                                                                                             |

Рабочая программа учебной дисциплины БД.01 «Русский язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» (по отраслям)

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Соскова Екатерина Сергеевна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

Протокол №\_1\_ от «\_27\_» августа 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета Техникума  
Протокол № от « 27 » августа 2021 г.

Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_  
О.А. Ростовцева  
«\_27\_» \_\_\_\_августа \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель Методического Совета  
Техникума  
\_\_\_\_\_  
В.А. Хайрова  
« 30 » августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов                         | 4  |
| 1 Область применения                                                            | 4  |
| 2 Объекты оценивания – результаты освоения УД                                   | 4  |
| 3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД                               | 6  |
| 4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации | 15 |
| II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД                            | 16 |
| Спецификация контрольной работы №1                                              | 16 |
| Спецификация контрольной работы №2                                              | 18 |
| Спецификация контрольной работы №3                                              | 21 |
| III Промежуточная аттестация                                                    | 24 |
| Спецификация дифференцированного зачета                                         | 24 |
| Приложение №1                                                                   | 30 |
| Приложение №2                                                                   | 36 |

# І ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## 1 Область применения

Комплект контрольно - измерительных материалов (КИМ) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) ОГСЭ.05 Психология общения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

КИМ позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Психология общения» в соответствии с ФГОС и рабочей программой дисциплины 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей и задач:

**Цель** изучения дисциплины — способствовать формированию у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их успешной профессиональной деятельности.

**Задачи** изучения дисциплины:

- - приобретение знаний о культуре общения в коллективе;
- - освоение общих социально-психологических закономерностей общения, взаимодействия людей
- - приобретение знаний о разнообразных формах делового общения;

- - приобретение знаний о рабочей группе, этапах её развития и групповом давлении;
- - приобретение знаний о типах сотрудников, о причинах и видах конфликта, его структуре, функциях и динамике, стиле поведения в конфликте и методах его предупреждения и ликвидации;

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у студентов следующих общих компетенций и профессиональных компетенций:

| Код    | Наименование результата обучения                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                                                                                    |
| 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, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.                                                                         |
| ОК 8   | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9   | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                                                                |
| ОК 10  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                   |
| ОК 11  | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                                                  |
| ПК 3.1 | Планировать и организовывать работу исполнителей                                                                                                                                       |
| ПК 3.2 | Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях                                                                      |

### 3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом специальности дисциплины 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»

ния (по отраслям)» рабочей программой дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемого на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контрольные работы; самостоятельные проверочные работы.
- тесты;
- подготовка сообщений, рефератов;
- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование критических статей и литературоведческих текстов);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и Интернет-информация);
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями (сбор и анализ интерпретаций одного из литературоведческих терминов с результирующим выбором и изложением актуального значения);
- составление плана текста, выписка из текста;
- составление плана ответа;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к выступлению на семинаре;

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка письменных домашних заданий.

#### **Проверка выполнения самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями. Самостоятельная подготовка студентов по УД(МДК) предполагает следующие виды и формы работы:

- подготовка сообщений, рефератов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к выступлению на семинаре;

#### ***Темы сообщений и рефератов:***

1. Роль невербальных средств общения в психологии
2. Психологические аспекты коммуникации в семье
3. Влияние социальных сетей на коммуникацию молодежи
4. Взаимосвязь психологического климата и коммуникации в коллективе

5. Личностные особенности, влияющие на коммуникативные навыки
6. Коммуникация и эмоции: взаимосвязь и последствия
7. Негативные последствия неправильной коммуникации
8. Взаимосвязь эмпатии и коммуникации
9. Групповая коммуникация: преимущества и трудности
10. Чувство принадлежности и коммуникация
11. Влияние стереотипов на коммуникативное поведение
12. Коммуникация как средство управления
13. Особенности коммуникации между полами
14. Влияние психологической значимости информации на коммуникацию
15. Психологические проблемы межкультурной коммуникации
16. Влияние конфликтов на коммуникацию
17. Взаимосвязь самооценки и коммуникативных навыков
18. Межличностная коммуникация в организационной среде
19. Психологические проблемы виртуальной коммуникации
20. Использование эмоционального интеллекта в коммуникации
21. Влияние коммуникации на формирование лидерских качеств
22. Психологические особенности агрессивной коммуникации
23. Взаимосвязь эмоциональной интеллектности и коммуникативных навыков
24. Влияние психологического климата в коллективе на коммуникацию
25. Социальная коммуникация: основные принципы и составляющие
26. Коммуникативные аспекты формирования и поддержки межличностных отношений
27. Роль эмпатии в современной коммуникации
28. Влияние личностных особенностей на стиль коммуникации
29. Психологический аспект манипуляции в коммуникации
30. Взаимосвязь образования и коммуникативных навыков
31. Роль позитивной коммуникации в современном обществе
32. Коммуникационные аспекты формирования команды
33. Психологическая диагностика коммуникативных проблем
34. Влияние низкой самооценки на коммуникативные навыки
35. Взаимосвязь уровня развития речи и коммуникативных способностей
36. Психологические барьеры в коммуникации
37. Влияние страха на коммуникативные навыки
38. Психология коллективных решений и коммуникативное взаимодействие
39. Роль коммуникации в профессиональной деятельности
40. Психологические аспекты рефлексии в коммуникации
41. Влияние коммуникации на формирование и поддержку стереотипов
42. Психологические особенности коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
43. Коммуникация в стиле "токсичности"
44. Взаимосвязь эмоций и коммуникации в сфере продаж
45. Особенности коммуникации в процессе приема и увольнения на работу
46. Психологические проблемы коммуникации в образовательной среде
47. Влияние коммуникации на процесс самореализации
48. Психологические аспекты коммуникации в определенных профессиональных областях (медицина, право, педагогика и т.д.)
49. Взаимосвязь стресса и коммуникативных проблем
50. Психологические аспекты успешной коммуникации
51. Влияние развития информационных технологий на коммуникацию
52. Психологические особенности коммуникативного взаимодействия в разных возрастных группах.

### **Проверка выполнения контрольных работ.**

Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений студентов в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану УД «Психология общения» предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа №1 по теме «Общение и индивидуальные особенности человека»

Спецификации контрольных работ приведены ниже в данном КИМ.

### **Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                                                                                                   | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Освоенные умения:</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;<br>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | -Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.<br><br>-Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности..<br><br>-Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;<br><br>-Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.<br><br>-Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности..<br><br>-Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной дея- |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>тельности;</p> <p>-Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>Устный контроль,<br/>письменный контроль, тестирование, подготовка презентаций, зачет</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Усвоенные знания:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</li> </ul> | <p>-Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> <p>-Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности..</p> <p>-Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</p> <p>-Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>-Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности..</p> <p>-Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>-Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>Устный контроль,<br/>письменный контроль, тестирование, под-</p> |



|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | готовка презентаций, зачет |
|--|----------------------------|

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по (УД) ОГСЭ.05 Психология общения – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном КИМ.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, заданий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД.

### **4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации**

Система оценивания имеет единые критерии и описана в соответствующих методических рекомендациях, в спецификациях к контрольным работам и дифференцированному зачету.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество устных ответов.

Каждый вид работы оценивается по пятибалльной шкале.

- «отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное и логичное изложение ответа.
- «хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет основной терминологией и понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.
- «удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения, владеет только базовой терминологией.
- «неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания, не владеет терминологией.

## **II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД**

### **Спецификация контрольной работы №1 по УД «Психология общения»**

**1. Назначение контрольной работы** – оценить уровень подготовки студентов по УД «Психология общения», теме «Общение и индивидуальные особенности человека» с целью текущей проверки знаний и умений.

**2. Содержание контрольной работы** определяется в соответствии с рабочей программой УД и содержанием темы «Общение и индивидуальные особенности человека».

**3. Принципы отбора содержания контрольной работы**

Ориентация на требования к результатам освоения темы «Общение и индивидуальные особенности человека», представленным в рабочей программе УД «Психология общения»

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

**4. Структура контрольной работы**

4.1 Контрольная работа по теме «Общение и индивидуальные особенности человека» включает 2 варианта заданий, каждый из которых состоит из 60 вопросов.

4.2 Контрольная работа включает задания, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с рабочей программой УД.

Пример данной контрольной работы смотри в приложении 1.

4.3 Задания контрольной работы предлагаются в традиционной форме

4.4 Варианты контрольной работы равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий: под одним и тем же порядковым номером во всех вариантах письменной проверочной работы находится задание, проверяющее один и тот же элемент содержания темы.

**Инструкция для студентов**

**1. Форма проведения текущего контроля знаний** по теме «Общение и индивидуальные особенности человека» дисциплины «Психология общения» – контрольная работа.

## **2. Принципы отбора содержания контрольной работы:**

- ориентация на требования к результатам освоения темы «Общение и индивидуальные особенности человека», представленной в рабочей программе УД:

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

## **3. Структура письменной контрольной работы**

Контрольная работа по теме «Общение и индивидуальные особенности человека» включает 2 варианта заданий, каждый из которых состоит из 60 вопросов.

Задания контрольной работы предлагаются в традиционной форме.

*Темы заданий:*

- Роль общения в профессиональной деятельности человека
- Темперамент, характер и акцентуации характера
- Эмоции и чувства человека
- Социально-психологический портрет личности. Определение типа темперамента и типологии характера
- Общение – основа человеческого бытия социальное взаимодействие, механизмы «заражения», «внушения», «убеждения», «подражания» и их роль в процессе общения
- Общение как восприятие людьми друг друга
- Перцептивная сторона общения
- Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)
- Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
- Формы делового общения и их характеристики
- Конфликт: его сущность и основные характеристики
- Стратегия поведения в конфликтах
- Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляции

## **4. Время выполнения письменной контрольной работы**

На выполнение практической работы отводится 100 минут.

### **5. Рекомендации по подготовке к контрольной работе**

При подготовке к контрольной работе рекомендуется использовать конспекты лекций, а также:

- учебники;
- интернет – ресурсы.

Чтобы успешно справиться с заданиями контрольной работы, нужно внимательно прочитать вопросы. Именно внимательное, вдумчивое чтение и понимание вопроса – половина успеха.

## **III Промежуточная аттестация по УД «Психология общения»**

### **Спецификация дифференцированного зачета по дисциплине «Психология общения»**

**1. Назначение дифференцированного зачета** – оценить уровень подготовки студентов по УД «Психология общения» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

**2. Содержание дифференцированного зачета** определяется в соответствии с ФГОС СПО 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)» рабочей программой дисциплины «Психология общения».

### **3. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета:**

Ориентация на требования к результатам освоения УД «Психология общения», представленными в соответствии с ФГОС СПО 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)» и рабочей программой УД:

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

#### **4. Структура дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты реферата.

Тему студент выбирает из предложенного списка и утверждает у преподавателя. В день защиты студент должен представить реферат по заранее утвержденной теме и презентацию.

Темы для дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре.

#### **5. Тематика заданий дифференцированного зачета**

Темы рефератов направлены на проверку знаний изученного материала и способность студента сопровождать их примерами.

#### **6. Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется в соответствии с критериями.**

#### **7. Время проведения дифференцированного зачета**

На защиту реферата отводится 7-10 минут.

#### **Инструкция для студентов**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации по УД «Психология общения» - дифференцированный зачет.**

**2. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета:** Ориентация на требования к результатам освоения УД ОГСЭ.05 Психология общения

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

### 3. Структура дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты реферата.

Тему студент выбирает из предложенного списка и утверждает у преподавателя. В день защиты студент должен представить реферат по заранее утвержденной теме и презентацию. Реферат и презентация должны соответствовать требованиям оформления.

Темы для дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре.

Требования оформления реферата:

1. объем: 15-25 страниц;
2. формат бумаги – А4;
3. поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
4. шрифт – Times New Roman, размер – 14 (в сносках – 12);
5. цвет шрифта – черный;
6. интервал между абзацами – 0 пт.;
7. междустрочный интервал – 1,5 (в сносках – 1);
8. выравнивание – по ширине;
9. отступ слева и справа – 0 пт.;
10. отступ первой строки (абзац) – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел»).

*Титульный лист:*

1. Полное название учебного заведения;
2. разновидность работы — это может быть доклад, проект, реферат или информационное сообщение.(желательно указывать предмет, по которому сдается материал);
3. тема работы и полное название;
4. фамилия и имя исполнителя;
5. Группа и курс;
6. дата выполнения реферата или доклада;
7. город, в котором располагается учебное заведение.
8. Шрифт набора — Times New Roman.
9. Название учебного заведения набирается шрифтом 12 размера, тип работы — 28 полужирным, название проекта или реферата — 16 полужирным. Остальные данные указываются стандартным шрифтом 14 размера.

10. Формат бумаги — А4.
11. Все данные на странице выравниваются по центру. Исключение составляет имя и фамилия студента, а также группа и номер курса.

*Оглавление:*

1. Раскрытие пунктами оглавления обозначенной темы;
2. наличие отточия;
3. выравнивание по последней цифре;
4. соответствие страница — тема;
5. отсутствие лишних отточий;
6. можно использовать автоматическое оглавление;
7. соблюдение уровней заголовков.

*Введение:*

1. Во введении реферата должна быть показана актуальность заявленной темы, сформулированы цель и задачи, определены объект, предмет исследования.
2. Объем введения для реферата должен составлять 1-2 страницы.

*Основная часть:*

1. раскрытие базовых определений (понятий, терминов);
2. критический анализ;
3. полнота раскрытия темы;
4. логическая связность изложения;
5. предполагаемый объем основной части — 12-15 страниц;
6. Размер шрифта - 12-15 пунктов;
7. шрифт - Times New Roman (обычный);
8. междустрочный интервал - 1,5-2;
9. размер левого поля - 30мм;
10. размер правого поля - 10мм;
11. размер верхнего и нижнего полей - 20мм;
12. Не ставьте точку в конце заголовка;
13. все заглавия принято выделять жирным шрифтом;
14. заголовок первого уровня - 16 шрифт. Заголовок второго уровня - 14 шрифт. И заголовки третьего уровня - 14 шрифт, курсив;
15. каждую новую главу нужно начинать с новой страницы;
16. поставить автоматическую расстановку переносов;
17. выравнивание текста по ширине;
18. проставить нумерацию страниц;
19. в тексте не допускается сокращение названий, наименований, за исключением общепринятых;
20. не оставлять 1-2 буквенные предлоги и союзы в конце строки;
21. не оставлять тире в начале строке (иск. списки);
22. сопровождение статистикой, примерами;

*Заключение:*

1. В заключении необходимо сделать выводы и предложить свои рекомендации по проблеме;
2. самое главное - это четкость и ясность мысли;
3. содержание заключения рекомендуют разбить на понятные пункты;
4. объем заключения обычно составляет 1-3 страницы.

*Список источников:*

1. Список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке (минимум 5 источников);
2. соответствие использованной литературы теме работы;
3. разнообразие характера используемых источников (учебники и учебные пособия, монографии, статьи, интернет-источники и др.);
4. современность литературы;
5. неотделимость инициалов от фамилий;
6. наличие корректных ссылок в работе на источники литературы и веб-сайты.

Требования оформления презентации:

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.
3. Дизайн должен быть простым и лаконичным.
4. Каждый слайд должен иметь заголовок.
5. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
6. Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.
7. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
8. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить
9. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда
10. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.
11. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.
12. Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент.
13. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов.
14. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
15. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки - зеленый, текст –черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.
16. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо
17. Следует использовать минимум текста.
18. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления
19. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок.

### **Тематика заданий дифференцированного зачета**

Вопросы направлены на проверку знаний изученного материала и способность студента сопровождать их примерами.



#### **4. Время проведения дифференцированного зачета**

На защиту реферата отводится 7-10 минут.

#### **5. Рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету**

При подготовке к зачету рекомендуется использовать:

- конспекты лекций;
- учебные пособия;
- интернет – ресурсы.

Чтобы успешно сдать дифференцированный зачет, необходимо внимательно прочитать условие задания (вопросы). Именно внимательное, вдумчивое чтение – половина успеха.

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ смотри приложение 2**

## Приложение 1

### Контрольная работа №1

#### 1 вариант

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.) (один вариант ответа):

- а) транзакция
- б) ролевые ожидания
- в) социальная роль
- г) психологический контакт

2. Основные качества манипулятора (один вариант ответа):

- а) недоверие к себе и другим
- б) лживость
- в) примитивность чувств
- г) все ответы верны

3. Комплексное вербальное и невербальное воздействие на эмоции, суждения, самосознание человека при многих психических и психосоматических заболеваниях – это реализация ... функции общения (один вариант ответа):

- а) прагматической
- б) управленческой
- в) терапевтической

4. Особенность невербального общения (один вариант ответа):

- а) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания
- б) отсутствие возможности подделать эти импульсы
- в) его проявлениям доверяют больше, чем вербальному каналу общения
- г) все ответы верны

5. Когда регламентированы и содержание, и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ... общение (один вариант ответа):

- а) светское
- б) ролевое
- в) деловое
- г) примитивное

6. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение (один вариант ответа):

- а) деловое
- б) манипулятивное
- в) светское
- г) формально-ролевое

7. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ... (один вариант ответа):

- а) ореол
- б) аттракция
- в) аффилиация
- г) гипноз

8. При восприятии людьми друг друга значение имеет определенный порядок поступления информации о человеке для формирования представления о нем. Так, по отношению к знакомому человеку наиболее значимой оказывается последняя, то есть более новая информация о нем, тогда как по отношению к незнакомому человеку более значима первая информация. Это эффект ... (один вариант ответа):

- а) края
- б) первичности
- в) ореола
- г) бумеранга

9. Приписывание сходных характеристик всем членам какой-либо социальной группы или общности – это ... (один вариант ответа):

- а) самоактуализация
- б) стереотипизация
- в) идентификация
- г) обобщение

10. Распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект ... (один вариант ответа):

- а) незавершенного действия
- б) бумеранга
- в) новизны
- г) ореола

11. Приписывание сходных характеристик всем членам какой-либо социальной группы (возрастной, половой, профессиональной) без достаточного осознания различий между ними – это ... (один вариант ответа):

- а) стереотипизация
- б) абстракция
- в) проецирование
- г) рефлексия

12. Манипулирующее воздействие проявляется в ... (один вариант ответа):

- а) использовании человека в корыстных целях
- б) демонстрации своей позиции
- в) в покровительственном отношении к человеку

13. Постыжение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при обще-

нии – это ... (один вариант ответа):

- а) эмпатия
- б) рефлексия
- в) экспрессивность
- г) абстракция

14. На формирование аттракции оказывают наибольшее влияние (один вариант ответа):

- а) совместная деятельность
- б) все ответы верны
- в) «помогающее поведение»
- г) сходство характеристик общающихся
- д) сходство ситуации, в которой находятся партнеры

15. Приписывание причин поведения другому человеку — это... (один вариант ответа):

- а) личностная атрибуция;
- б) каузальная атрибуция;
- в) внешняя атрибуция;
- г) эмоциональная атрибуция;
- д) психологическая атрибуция.

16. Перцептивная сторона общения включает в себя ... (один вариант ответа):

- а) проявление тревожности
- б) демонстрацию креативного поведения
- в) процесс формирования образа другого человека

17. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры (один вариант ответа):

- а) смысловые
- б) эмоциональные
- в) физические

18. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями – это процесс ... (один вариант ответа):

- а) идентификации
- б) эмпатии
- в) рефлексии

19. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением (один вариант ответа):

- а) личностным
- б) деловым
- в) ролевым

20. Существенный признак внушения (один вариант ответа):

- а) не критическое восприятие информации
- б) недоверие
- в) критичность

21. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ... (один вариант ответа):

- а) психическое заражение
- б) конформность
- в) убеждение
- г) подражание

22. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ... (один вариант ответа):

- а) убеждение
- б) психическое заражение
- в) эмпатия

23. Преодоление всех без исключения барьеров общения – это соблюдение следующих условий (один вариант ответа):

- а) понимание целей партнера
- б) все перечисленные условия необходимы для преодоления барьеров общения
- в) понимание партнера, адекватное представление о его точке зрения
- г) знание индивидуальных особенностей партнера

24. Формы реализации делового общения (три варианта ответа):

- а) оперативка
- б) переговоры
- в) брифинг
- г) совещания
- д) беседа
- е) видеоконференция

25. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ... общение (один вариант ответа):

- а) примитивное
- б) закрытое
- в) ролевое
- г) открытое

26. Основные механизмы познания другого человека (один вариант ответа):

- а) эмпатия
- б) все ответы верны
- в) рефлексия
- г) идентификация

27. Этническими стереотипами называют (один вариант ответа):

- а) образы типичных представителей определенных профессий
- б) образы типичных представителей определенных социальных слоев
- в) образы типичных представителей определенных наций
- г) образы типичных представителей определенных возрастов

28. 80% успеха в общении обеспечивает (один вариант ответа):

- а) хорошо развитая речь, умения интересного рассказчика
- б) развитая психологическая наблюдательность: умение ориентироваться в ролях, состояниях, свойствах личности и намерениях собеседника
- в) хорошо развитые навыки общения: умение завязать разговор, поддержать беседу
- г) высокий уровень интеллектуального развития, умение объяснить любой феномен, решить любую жизненную задачу

29. Большое влияние на первое впечатление о человеке оказывает (один вариант ответа):

- а) манеры
- б) речь
- в) социальный статус
- г) внешний вид

30. Механизмы, влияющие на адекватность формирования представлений о воспринимаемом человеке, называются (один вариант ответа):

- а) эффе́кты восприятия
- б) процессы познания
- в) процессы понимания и интерпретации
- г) эффе́кты новизны

31. Эффект ореола — это (один вариант ответа):

- а) свечение над головой у святых
- б) приписывание другому человеку определенных качеств
- в) галлюцинации
- г) доступная для восприятия часть орнамента ауры

32. Эффект проекции состоит в (один вариант ответа):

- а) смягчение оценки наиболее ярких особенностей в сторону среднего
- б) формировании дружеских отношений
- в) склонности приписывать приятному собеседнику свои собственные достоинства, а неприятному — свои недостатки
- г) формировании механизма, в результате которого внутреннее ошибочно воспринимается как приходящее извне

33. Зеркальная проекция обычно наблюдается в (один вариант ответа):

- а) конфликтных ситуациях
- б) дружеских разговорах
- в) ситуациях одиночества
- г) ситуациях неприятия собственного «Я»

34. Если информация о человеке оказывается противоречивой, то мы сталкиваемся с (один вариант ответа):

- а) эффектом первичности и новизны

- б) эффектом ореола
- в) эффектом проекции
- г) эффектом вторичности

35. *Стереотип — это (один вариант ответа):*

- а) неустойчивый образ какого-либо явления или человека
- б) устойчивый, и в то же время упрощенный образ какого-либо явления или человека, складывающийся в условиях нехватки информации
- в) устойчивый, и в то же время упрощенный образ какого-либо явления или человека, складывающийся в условиях избытка информации
- г) восприятие и демонстрация собственного «Я»

36. *Стереотипы выполняют следующие функции (один вариант ответа):*

- а) усложнения процесса восприятия другого человека
- б) сокращения процесса восприятия другого человека
- в) упрощения и сокращения процесса восприятия другого человека
- г) упрощения процесса восприятия другого человека
- д) умножения процесса восприятия другого человека

37. *Физиогномика — это (один вариант ответа):*

- а) учение о связи между внутренним обликом человека и его принадлежностью к определенному типу людей
- б) наука о сущности живого, жизни в норме и при патологиях
- в) наука, изучающая закономерности возникновения, развития и функционирования психики и психической деятельности человека и групп людей
- г) учение о связи между внешним обликом человека и его принадлежностью к определенному типу людей

38. *Стереотипы бывают (три варианта ответа):*

- а) профессиональные
- б) этнические
- в) внутрипрофессиональные
- г) этические
- д) непрофессиональные

39. *Влияние плохого или хорошего настроения на стереотипы восприятия «других» (один вариант ответа):*

- а) ослабляет
- б) усиливает
- в) не изменяет
- г) или ослабляет или усиливает (в зависимости от ситуации)

40. *Установки и стереотипы образуются в (один вариант ответа):*

- а) юношеском возрасте
- б) младенческом возрасте
- в) подростковом возрасте
- г) зрелом возрасте

41. *Профессиональными стереотипами называют (один вариант ответа):*

- а) образы типичных представителей определенных социальных слоев
- б) образы типичных представителей определенных профессий

- в) образы типичных представителей определенных наций
- г) образы типичных представителей определенных возрастов

42. Приписывание сходных характеристик всем представителям какой-либо профессиональной группы без достаточного осознания различий между ними (один вариант ответа):

- а) профессиональная **стереотипизация**
- б) профессиональная абстракция
- в) профессиональное проецирование
- г) профессиональная самоактуализация
- д) профессиональная деформация

43. Понятия «отличник», «хорошист», «двоечник» выражают (один вариант ответа):

- а) прозвища и клички, даваемые одноклассниками
- б) уровень аттестации обучающегося
- в) условную типологию уровней интеллекта
- г) специфично-педагогические социальные стереотипы

44. Стремление благоприятствовать членам собственной группы в противовес членам другой группы (один вариант ответа):

- а) межгрупповая поддержка
- б) фаворитизм внутригрупповой
- в) внутригрупповое превосходство
- г) правило «свой-чужой»

45. Длительное нахождение в профессии ведет к (два варианта ответа):

- а) изменению восприятия
- б) улучшению настроения
- в) повышению интеллекта
- г) формированию стереотипов
- д) росту уважения

46. Основные механизмы познания другого человека (три варианта ответа):

- а) эмпатия
- б) **стереотипизация**
- в) рефлексия
- г) идентификация

47. Механизмы идентификации и эмпатии позволяют (один вариант ответа):

- а) прогнозировать поведение партнера по общению
- б) познать самого себя
- в) познать окружающий мир
- г) познавать и понимать людьми друг друга

48. Рефлексией называют (один вариант ответа):

- а) познание самого себя
- б) познания бытия
- в) познание и понимание людьми друга
- г) прогнозирование поведения партнера по общению

49. Постигжение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении (один вариант ответа):



- а) стереотипизация
- б) аттракция
- в) эмпатия
- г) рефлексия
- д) экспрессивность

50. Эмпатия основана на (один вариант ответа):

- а) умении правильно представлять себе, что происходит внутри другого человека, что он переживает, как оценивает окружающий мир
- б) прогнозировании поведения партнера по общению
- в) познании собственного «Я»
- г) познании бытия

51. Психологические механизмы эмпатии и идентификации (один вариант ответа):

- а) сильно различаются
- б) сходны
- в) противоположны
- г) взаимоисключающие друг друга
- д) это один и тот же механизм

52. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого (один вариант ответа):

- а) аффилиация
- б) гипноз
- в) идентификация
- г) экспрессивность
- д) аттракция
- е) социальная рефлексия
- ж) эмпатия

53. Каузальная атрибуция заключается в (один вариант ответа):

- а) познании бытия
- б) приписывании причин действий партнеру по общению
- в) познании самого себя
- г) познании и понимании людьми друга

54. «Эффект ореола» — это (один вариант ответа):

- а) склонность приписывать свои собственные достоинства приятному собеседнику, а неприятному — свои недостатки
- б) специфическая установка, отношение к партнеру по общению;
- в) склонность приписывать неприятному собеседнику свои собственные достоинства, а приятному — свои недостатки
- г) формирование неспецифической установки, отношения к партнерам по общению

55. Выделяют следующие разновидности каузальной атрибуции (четыре варианта ответа):

- а) внутреннюю
- б) внутриличностную
- в) внешнюю
- г) межличностную
- д) положительную
- е) отрицательную

56. Атрибуцией человек пользуется в том случае, если (один вариант ответа):

- а) ситуация неясна, необычна или неожиданна
- б) ситуация понятна, предсказуема, узнаваема
- в) ситуация личностно значима
- г) ситуация контролируема, цели достижимы
- д) ситуация вызывает негативные эмоции

57. Человеческая речь характеризуется (один вариант ответа):

- а) наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции
- б) определенной логикой построения фраз
- в) возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях
- г) все ответы верны

58. Чрезмерная направленность против других проявляется в (четыре варианта ответа):

- а) подозрительности
- б) наличии большого количества друзей
- в) нескромности или навязчивости
- г) стремлении обвинить
- д) стремлении найти правду
- е) стремлении навести порядок

59. Экстралингвистика включает в себя (три варианта ответа):

- а) речевые паузы, вздохи
- б) смех, плач
- в) улыбку
- г) подмигивание
- д) кашель

60. Процесс предпочтения одних людей другим, симпатии, взаимного притяжения между людьми называют (один вариант ответа):

- а) межличностная аттракция
- б) идентификация
- в) экспрессивность
- г) социальная рефлексия
- д) эмпатия

## Приложение 2

### ТЕМЫ:

1. Барьеры общения и способы их преодоления. Причины коммуникационных барьеров и конфликтов в коммуникации
2. Выявление типов поведения людей в дискуссии. Наблюдение по Бейлзу.
3. Д. Карнеги и Э. Шостром — два подхода к выстраиванию межличностной коммуникации.
4. Жесты и другие невербальные способы коммуникации в психологии общения.
5. Зависимость стиля общения от свойств темперамента
6. Использование невербальной коммуникации в деловом общении.
7. Исследование невербального общения на сцене
8. Общение и различные подходы к его изучению
9. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
10. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности.
11. Психология межличностного общения: предмет и особенности
12. Психология межличностных отношений. Взаимоотношение людей в группах
- 13.
14. Психология общения на работе.
15. Психология рекламы, убеждающая сила рекламы.
16. Характеристики теории коммуникации
17. Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи
18. Виды, причины, функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов.
19. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
20. Этика ведения телефонных переговоров.
21. Технологии создания имиджа
22. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек.
23. Коммуникативные особенности пользователей Интернета.
24. Языковые штампы и клише.
25. Особенности убеждения аудитории.
26. Дипломатические приемы и их организация.
27. Постановка вопросов и техника ответов на них.
28. Этика цветовой гаммы.

- 29. Технология моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера
- 30. Манеры общения и имидж делового человека.
- 31. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
- 32. Книжная и разговорная лексика: опыт сопоставительного анализа.
- 33. Способы выражения оценки в русском языке
- 34. История обращения в русской культуре
- 35. Прием посетителей и общение с ними.
- 36. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников.
- 37. Приемы защиты от некорректных собеседников
- 38. Искусство макияжа
- 39. Основные понятия и аксиомы нейролингвистического программирования
- 40. Общение и эмоции