

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

Авторская педагогическая разработка
(комбинаторная)

Учебно-методическое пособие по подготовке к прохождению текущего
контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине
«Психология общения»

Методические рекомендации для студентов второго курса по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование
(администратор баз данных)

Автор разработки:
Попова Н.Б.,
преподаватель ГБПОУ ИО АПЭТ

Ангарск, 2022 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол №2 от 7 сентября 2022г

Председатель  Колованова ТГ

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО к использованию в образовательном процессе

Протокол № 2 от «30» октября 2022г.

Зам. директора по УР  Савеличева О

Методические рекомендации дисциплины разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование

Автор – разработчик: Попова Н.Б., преподаватель первой категории, АПЭТ.

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ	8
3. ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	11
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	17
5. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации текущего контроля студентов учебной дисциплины Психология общения разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования (СПО) 09.01.01 Информационные системы и программирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 688 и Учебного плана ГБПОУ ИО АПЭТ по данной специальности.

Курс предмета «Психология общения» рассчитан на 50 часов максимальной нагрузки, из них 22 часа аудиторных занятий, 18 практических занятий (в том числе 10 часов практической подготовки) 6 часов самостоятельная работа обучающихся, 2 часа консультации и 2 часа промежуточная аттестация.

Основная **цель** методических рекомендаций – систематизировать и организовать успешное прохождение текущего контроля у студентов.

Психология общения представляет одну из отраслей психологического знания. Психология общения дополняет и углубляет гуманитарные знания студентов о личности, обществе и особенностях межличностных взаимоотношений.

Психология общения - раздел общей и социальной психологии, раскрывающий психологические механизмы общения людей, прежде всего стимулы и мотивы общения, его способы и формы, складывающиеся стереотипы и технологии общения (т.е. речь идет об оптимальных психологических принципах, способах и формах общения людей).

Психология общения во многом носит прикладной характер. Ее цель способствовать формированию у студентов соответствующих психологических и нравственных качеств.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; (У1)
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; (У2)
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; (У3)
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в переменной информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; (У4)

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; (У5)
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; (У6)
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; описывать значимость своей профессии (специальности). (У7)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; (З1)
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; (З2)
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; (З3)
- возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; (З4)
- основы проектной деятельности; (З5)
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; (З6)
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности). (З7)

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

Код	Наименование компетенций
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

Код	Наименование компетенций
	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Изучение теоретических проблем психологии общения, выработка умений и навыков их практического применения в различных областях деловой жизни — составная часть подготовки студентов по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Таким образом, успешное прохождение текущего контроля студента способствует:

- углублению и расширению его знаний, закреплению умений и навыков;
- овладению приемами процесса познания;
- развитию познавательных способностей;
- формированию интереса к познавательной деятельности.

Преподаватель планирует и организует текущий контроль студентов. Текущий контроль планируется, с учетом тематического плана по дисциплине.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел 1. Психологические аспекты общения

Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия

Тема 1.2. Классификация общения

Тема 1.3. Средства общения

Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 1.7. Техники активного слушания

Раздел 2 Деловое общение

Тема 2.1. Деловое общение

Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении

Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности

Тема 2.4. Деловые переговоры

Раздел 3. Конфликты в деловом общении

Тема 3.1. Конфликт его сущность

Тема 3.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации

Тема 3.3. Конфликты в деловом общении

Тема 3.4. Стресс и его особенности

Промежуточная аттестация

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
➤ практические занятия	18
➤ контрольная работа	
➤ индивидуальная консультация	2
➤ промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
▪ проработка конспектов лекций, литературных источников	
▪ подготовка устного отчета;	
▪ подготовка к тестированию;	
▪ подготовка отчета по заданной теме;	
▪ отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурса;	
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ

2.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Усвоение материала дисциплины «Психология общения» предполагает работу студентов на лекциях, практических занятиях, различные примерные темы самостоятельной работы. Формой итогового контроля по курсу является зачет.

Одним из основных видов аудиторной учебной работы студентов является учебная работа на лекциях. Она предполагает восприятие и осмысление материала лекции, и конспектирование ее основных положений.

Для успешного усвоения лекционного материала студент должен просмотреть учебник, рекомендованную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о тех проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в подготовительной работе студента к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Работа студентов на лекции - это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Материал лекции должен быть активно воспринят, т.е. осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Воспринимая содержание лекции обучаемый должен уметь выделять основные понятия, закономерности, проблемы, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучаемый значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы студента. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции. Искусство конспектирования предполагает навыки свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, умение пользоваться сокращениями. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучаемый сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться. В то же время в лекции есть материал, который записывается дословно, например, определения основных категорий и законов, цитаты.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, для дальнейшего изучения темы. Конспект лекций и

проанализированные практические работы - незаменимые учебные материалы для самостоятельной работы студента при его подготовке к прохождению текущего контроля знаний и умений на занятиях.

2.2. Методические указания особенностей подготовки к текущему контролю

Текущий контроль осуществляется в повседневной работе с целью проверки усвоения предыдущего материала и выявления пробелов в знаниях обучающихся. Ведущая задача текущего контроля – регулярное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировка. Он позволяет получить непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс.

Тематический контроль осуществляется периодически, по мере прохождения нового раздела, и имеет целью систематизацию знаний обучающихся. Этот вид контроля проходит на повторительно-обобщающих занятиях и подготавливает к контрольным мероприятиям: устным и письменным зачетам.

Итоговый контроль проводится в конце 3 семестра по окончании учебной дисциплины. Он направлен на проверку конкретных результатов обучения, выявления степени усвоения обучающимися системы знаний, умений, полученных в процессе изучения учебной дисциплины.

Занятие контроля знаний посвящается преимущественно реализации контрольных функций обучения, хотя на нем продолжается процесс систематизации знаний обучающихся. Он строится с расчетом на самостоятельную деятельность каждого обучающегося, позволяющую выявить уровень усвоения знаний, сформированности умений. В зависимости от используемых на занятии форм учебной работы выделяются:

- уроки комплексного контроля знаний;
- урок устного контроля знаний;
- урок письменного контроля знаний.

Собеседования – эта форма организации обучения предполагает организацию индивидуальных контрольных бесед преподавателя с обучающимися с целью более обстоятельного выявления их знаний.

Контрольные работы проводятся, как правило, после завершения изучения тем или узловых вопросов, особо значимых для усвоения других учебных предметов наиболее сложных для понимания обучающихся. Используют следующие виды контрольных работ:

теоретические, позволяющие проверить усвоение обучающимися основных теоретических понятий, закономерностей, умение выделять характерные признаки, особенности процессов и явлений;

практические, с помощью которых проверяют умение применять полученные знания для решения конкретных задач;

комплексные, содержащие задания как теоретического, так и практического характера.

Зачет — заключительная форма контроля, направленная на комплексную проверку подготовки обучающихся, на определение степени овладения знаниями, умениями.

В зависимости от специфики организационных форм различают контроль: фронтальный, групповой, индивидуальный и комбинированный (или уплотненный) и самоконтроль обучающихся.

При фронтальной форме организации контроля на вопросы педагога по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы, обычно с места, дают многие обучающиеся. Эта форма контроля позволяет удачно сочетать проверку с задачами повторения и закрепления пройденного материала, вызывая повышенную активность студентов. При умелом применении фронтального опроса за сравнительно небольшое время удается осуществить проверку знаний у значительной части студентов группы. Фронтальный контроль может осуществляться как в устной, так и в письменной форме. Преимущество фронтального контроля в том, что он держит в напряжении весь коллектив, студенты знают, что в любую секунду они могут быть спрошены, их внимание сосредоточено, мысли сконцентрированы вокруг той работы, которая ведётся. Поэтому фронтальный опрос является, конечно, более совершенной формой проверки.

Групповая форма организации контроля используется в тех случаях, когда возникает необходимость проверить итоги учебной работы или ход ее выполнения частью обучающихся группы, получившей определенное коллективное задание на занятии.

Индивидуальный контроль широко применяется для основательного знакомства педагога со знаниями, умениями отдельных обучающихся, которые для ответа обычно вызываются к классной доске, хотя не исключается ответ и с места, если при этом не нужны записи или графические изображения, за которыми должна следить вся аудитория, наглядные пособия и различное учебное оборудование. При продуманной организации индивидуальный контроль воспринимается обучающимися как обычный элемент учебного процесса и не вызывает отрицательных эмоций.

В комбинированной форме контроля (при так называемом уплотненном опросе) достигается удачное сочетание индивидуального контроля с фронтальным и групповым. Особенностью этой формы контроля является одновременный вызов педагогом для ответа нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, 1—2 готовятся к ответу, выполняя на классной доске необходимые графические работы или записывая условия и ход решения задач, а остальные выполняют индивидуальные письменные или практические задания.

Самоконтроль обучающихся обеспечивает функционирование внутренней обратной связи в процессе обучения, получение студентами информации о полноте и качестве изучения программного материала, прочности сформированных умений, возникших трудностях и недостатках. Самопроверка имеет большое психологическое значение, стимулирует учение. С ее помощью студент реально убеждается в том, как он овладел

знаниями, проверяет правильность выполнения упражнений путем обратных действий, оценивает практическую значимость результатов выполненных задач, упражнений, опытов и т. д.

Методы контроля:

- метод устного контроля;
- метод письменного контроля (например диктант, тест, решение практических задач, графические изображения и др.).

3. ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Тестовые задания

Раздел I.

1. Понятие: "Сложный, многоплановый процесс, установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности" - соответствует понятию:

- а) взаимодействие;
- б) общение;
- в) восприятие.

2. Одна из важнейших функций общения:

- а) воспитательная;
- б) репродуктивная;
- в) информационная.

3. Виды общения:

- а) вербальное;
- б) невербальное;
- в) все ответы верны.

4. К средствам общения можно отнести:

- а) язык;
- б) жесты;
- в) все ответы верны.

5. Коммуникативная сторона общения предполагает:

- а) общение как обмен информацией;
- б) общение как взаимодействие;
- в) общение как восприятие.

6. Интерактивная сторона общения предполагает:

- а) коммуникацию;
- б) взаимодействие;
- в) восприятие.

7. Перцептивная сторона общения предполагает:

- а) взаимодействие;
- б) восприятие;
- в) коммуникацию.

8. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми:

- а) коммуникативные способности;
- б) обратная связь;
- в) коммуникативная компетентность.

9. Наука, которая исследует расположение людей в пространстве при общении -

- а) проксемика;
- б) такесика;
- в) кинестика.

10. Наука, которая изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций -

- а) проксемика;
- б) кинестика;
- в) такесика.

Раздел II.

1. Индивидуально - психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения - это...

- а) характер;
- б) темперамент;
- в) способности.

2. Совокупность устойчивых свойств индивида, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки - это...

- а) одаренность;
- б) темперамент;
- в) характер.

3. Человек общительный, обращенный к внешнему миру:

- а) интроверт;
- б) амбиверт;
- в) экстраверт.

4. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:

- а) амбиверт;
- б) интроверт;
- в) экстраверт.

5. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:

- а) эмпатийность и толерантность;
- б) интровертированность и застенчивость;
- в) конфликтность и агрессивность.

6. Помехи препятствующие контакту между коммуникатором и реципиентом, адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе коммуникации:

- а) барьеры коммуникаций;
- б) ролевые ожидания;
- в) конфликты.

7. Определите свойства личности, затрудняющие общение:

- а) экстравертированность и эмпатийность;
- б) толерантность и мобильность;
- в) агрессивность и ригидность.

8. Эффективность общения тесно связана с:

- а) тоном обращения;
- б) поведением собеседников;
- в) все ответы верны.

9. Определите, от каких характеристик зависит эффективность общения:

- а) мировоззрение;
- б) отношение к другим людям и к самому себе;
- в) все ответы верны.

10. Устойчивое положительное (одобрительное, хорошее) отношение к кому- или чему-нибудь (другим людям, их группам, социальным явлениям), проявляющиеся в приветливости, доброжелательности, восхищении, побуждающее к общению, оказанию внимания, помощи -

- а) привязанность;
- б) дружба;
- в) симпатия.

11. К невербальным средствам влияния относятся:

- а) визуальный контакт;
- б) манеры общения;
- в) все ответы верны.

Раздел III

1. Какое понятие соответствует данному определению: столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия -

- а) проблема;
- б) конфликт;
- в) стресс.

2. Определите тактику в конфликте: стремление сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы партнера путем сглаживания отношений-

- а) приспособление;
- б) конфронтация;
- в) компромисс.

3. Определите тактику в конфликте: стремление настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, занятие жесткой позиции непримиримого антагонизма в случае сопротивления:

- а) компромисс;
- б) конфронтация;

- в) соперничество.
4. Способы, к которым прибегает человек, чтобы подготовиться к общению и его поведение в ходе общения:
- а) этика общения;
 - б) техника общения;
 - в) приемы общения.
5. Наиболее предпочтительные средства, выбираемые человеком для процесса общения:
- а) культура общения;
 - б) приемы общения;
 - в) толерантность.
6. Процесс самопознания и осознания человеком себя и того, как он воспринимается партнером по общению-
- а) рефлексия;
 - б) идентификация;
 - в) визуализация.
7. Совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей, используемых в процессе коммуникации:
- а) коммуникативные способности;
 - б) коммуникативная культура;
 - в) коммуникативная толерантность.
8. Индивидуально-психологические особенности личности, обеспечивающие эффективное взаимодействие и адекватное взаимопонимание между людьми в процессе общения:
- а) коммуникативная толерантность;
 - б) коммуникативные способности;
 - в) коммуникативная культура.
9. Чувство меры, создающее умение вести себя в обществе, не задевать достоинства людей:
- а) толерантность;
 - б) вежливость;
 - в) тактичность.
10. стрессогены – это
- а) факторы, вызывающие положительные и отрицательные эмоции;
 - б) факторы, вызывающие неспецифическую защитную реакцию организма;
 - в) внутренние факторы, вызывающие защитную реакцию организма.

3.2 Практические ситуации

1. К какой внутренней ролевой позиции относится следующее описание:

Часто используется местоимение «мы», диалог и общение на равных, обсуждает ответы на вопрос каким образом, договоренность. Уважение и адекватность выражения своих эмоций.

2. К какому способу реагирования в конфликте соответствует следующая характеристика:

Оппонент настаивает на своей позиции. Ни при каких условиях не соглашается на договоренность. Мнение второй стороны его не интересует.

3. К какой внутренней ролевой позиции относится следующее описание:

Часто используется местоимение «я», диалог и общение на позиции «сверху», часто звучат упреки и советы. Жесткость в суждениях. Свое мнение выше мнения окружающих.

4. К какому способу реагирования в конфликте соответствует следующая характеристика:

Оппонент не отступает от своей позиции и в тоже время в максимальном виде пытается договориться с тем, с кем вступал в конфликт. Причиной такого поведения может стать желание разрешить все вопросы в двухстороннем режиме.

5. К какому типу темперамента относится данное описание человека:

Движения медленные, походка не торопливая, жесты практически не использует. Настроение трудно определить, так как выражение лица часто нейтрально. Ситуацию общения чаще всего избегает. Скорость речи медленная, тон ровный.

6. Компания, занимающаяся продажей периферийных устройств в малых городах региона, решила открыть свои филиалы. В городе Воронеж такой филиал работал уже три месяца. Руководство этого филиала отмечало, что служащие офиса часто вступали в конфликты, ярко обострилась борьба за власть лидерства, появились внутренние группировки. Прийти к общему мнению было очень трудно, так как категорично выражались разногласия между группировками. Для улучшения психологического климата коллектива и повышения эффективности труда, руководство принимает следующие решения: проведение субботников на прилегающей территории офиса, четкое распределение обязанностей, объективная оценка работы сотрудников...

Дополните список решений. Какие меры по профилактике возникновения стрессоров служебной деятельности вы бы проводили в организации?

Перечень тем для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Предмет и задачи курса «Психология общения».
2. Характеристики процесса общения (понятие, функции, цели, виды, уровни).
3. Коммуникативная сторона общения: понятие, основные характеристики.
4. Вербальные и невербальные средства общения.
5. Интерактивная сторона общения: понятие, основные характеристики.
6. Перцептивная сторона общения: понятие, основные характеристики.

7. Виды, правила и техники слушания.
8. Характеристика типов темперамента. Общение с представителями различных типов темперамента.
9. Свойства личности в общении: экстравертированность - интровертированность.
10. Деловое общение, его виды, этапы.
11. Особенности ведения дискуссий и публичных выступлений.
12. Этикет и деловой этикет в профессиональной деятельности.
13. Деловые переговоры. Подготовка и их ведение.
14. Конфликт, его динамика и виды.
12. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
13. Конфликты в деловом общении.
14. Стресс и его особенности.
15. Профилактика стресса в деловом общении.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Для подготовки к занятиям, выполнению самостоятельной работы, а также практических работ представляется список рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Жарова М.Н. Психология общения – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.: Питер, 2012. – 576 с.;
3. Леонтьев А.А. Психология общения. – М.: Академия. 2013. – 429 с.;
4. Панфилова А.П. Психология общения. – М.: Академия, 2018. – 360 с.
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2019. – 189с.

Дополнительные источники:

6. Бодалев А.А. Психология общения. - М.: Издательство <Институт практической психологии>, Воронеж: НПО <МОДЭК>, 1996.-256 страниц;
7. Электронный ресурс Википедии
<https://ru.wikipedia.org/w/index.php?search=психология+общения&title=Службная%3AПоиск&go=>

5. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовый материал по темам дисциплины

1. Литературный язык не используется

- А) в делопроизводстве
- Б) бытовой сфере
- В) в невербальном общении
- Г) в устной речи

2. Функциональным стилем не являются

- А) официально-деловой язык
- Б) разговорный язык
- В) профессиональный язык
- Г) литературный язык

3. Выбор функционального стиля обусловлен

- А) сферой общения
- Б) количеством участников
- В) характером передаваемой информации
- Г) языковыми средствами

4. Эмоционально-экспрессивная лексика неуместна

- А) в разговорном стиле
- Б) в публицистическом стиле
- В) в научном стиле
- Г) в официально-деловом стиле

5. Абстрактная лексика является отличительной чертой стиля

- А) художественного
- Б) научного
- В) разговорного
- Г) публицистического

6. Нормативным считается употребление клише в

- А) разговорном стиле
- Б) публицистическом стиле
- В) официально-деловом стиле
- Г) художественном стиле

7. Какие из перечисленных характеристик являются обязательными для делового общения?

- А) дружелюбие
- Б) официальность
- В) целесообразность
- Г) уместность

8. Укажите терминологические сочетания, НЕ характеризующие обязательные компоненты делового общения.

- А) психологический аспект
- Б) коммуникативный аспект
- В) этический аспект
- Г) эстетический аспект

9. Качество речи, которое характеризуется соблюдением не только языковых, но и этических норм:

- А) Точность
- Б) Чистота
- В) Правильность
- Г) богатство

10. Скрытый контекст общения подразумевает

- А) использование невербальных средств
- Б) выражение недовольства разговором
- В) степень знакомства коммуникантов
- Г) намерения говорящего

11. Соблюдение правил речевого этикета определяется

- А) нормами поведения в общественных местах
- Б) употреблением типичных языковых конструкций в типичных ситуациях
- В) доступностью информации
- Г) учетом степени знакомства коммуникантов

12. Отметьте обязательные характеристики устной речи.

- А) использование невербальных средств
- Б) соблюдение орфографических норм
- В) возможность исправления
- Г) строгая выдержанность стиля

13. Устная деловая речь предполагает

- А) использование клише
- Б) образность
- В) стандартность формы
- Г) официальность

14. В каком стиле произносится ораторская речь?

- А) научном
- Б) публицистическом
- В) художественном
- Г) официально-деловом

15. Отметьте характерные особенности письменной речи.

- А) использование невербальных средств
- Б) соблюдение орфографических норм
- В) спонтанность
- Г) строгая выдержанность стиля
- Д) следование фонетическим нормам

16. Письменная деловая речь не предполагает

- А) использование клише
- Б) стереотипность
- В) официальность
- Г) оценку информации

17. Определите значение слова «эксклюзивный».

- А) роскошный
- Б) новый
- В) исключительный
- Г) подробный

18. Определите значение слова «эксцесс».

- А) разочарование
- Б) неудачная шутка
- В) воспаление
- Г) столкновение

19. К невербальным средствам общения относятся:

- А) слово
- Б) мимика
- В) речь
- Г) взгляды
- Д) интонация

