

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 19:30:48
Уникальный программный ключ:
9c5427310140010065712b1857624493523ab



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.С. Болдырев

«29» января 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
СГ.04 Психология общения
образовательной программы по специальности СПО
09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

Таганрог
2026

Лист согласования

Оценочные материалы по учебной дисциплине СГ.04 Психология общения разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы.

Разработчик(и):

Преподаватель
«21» января 2026 г.

_____ / Т.В. Воловская/

Оценочные материалы рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии «Физическая культура»»

Протокол № 6 от «22» января 2026 г.

Председатель цикловой комиссии _____ / В.А. Киселев /
«22» января 2026 г.

Согласовано:

Рецензенты:

АО «Красный гидропресс»

начальник отдела
информационных технологий

С.С. Пирожков

ООО «Кадсис»

директор

Д.В.Шкуркин

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
РЕДАКЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт оценочных материалов	4
1.1	Область применения оценочных материалов	4
2	Результаты освоения дисциплины	4
3	Оценочные материалы	6
3.1	Текущий контроль успеваемости	6
3.2	Промежуточная аттестация	8

1. Паспорт оценочных материалов

1.1 Область применения оценочных материалов

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.04 Психология общения.

2 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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; - Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - Структуру плана для решения задач; - 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;	Отчеты по практически м работам, устные и письменные ответы на вопросы вопросы по текущему контролю	Контрольная работа

	<ul style="list-style-type: none"> - Современная научная и профессиональная терминология; - Возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - Основы проектной деятельности сущность гражданско патриотической позиции, общечеловеческих ценностей 		
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - Определять этапы решения задачи; - Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - Составить план действия; - Определить необходимые ресурсы; - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; - Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации; - Определять необходимые источники 		

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планировать процесс поиска; - Структурировать получаемую информацию; - Выделять наиболее значимое в перечне информации; - Оценивать практическую значимость результатов поиска; - Оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - Применять современную научную профессиональную терминологию; - Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывать значимость своей профессии (специальности). 		
--	--	--	--

3. Оценочные материалы

3.1. Текущий контроль успеваемости

Вопросы для текущего контроля:

1. Объясните, почему общение считается основой человеческого бытия и единством общения и деятельности. Приведите пример из профессиональной сферы.

2. Сравните три основные стороны (функции) общения по структуре Г.М. Андреевой: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Как они проявляются в процессе деловых переговоров?

3. Каковы ключевые различия между вербальными и невербальными средствами общения? Приведите примеры, как невербальные компоненты (проксемика, кинесика) могут усиливать или опровергать словесное сообщение.

4. Опишите основные элементы процесса коммуникации (отправитель, сообщение, канал, получатель и т.д.). Какие коммуникативные барьеры (семантические, психологические) чаще всего возникают в профессиональной среде и как их можно преодолеть?

5. Что такое социальная перцепция? Опишите не менее трёх психологических механизмов и эффектов восприятия людей друг другом (например, стереотипизация, эффект ореола) и их влияние на деловое общение.

6. Используя концепцию транзактного анализа Эрика Берна, проанализируйте возможные причины конфликта в диалоге, если один собеседник обращается с позиции «Родителя», а второй отвечает с позиции «Ребенка». Какой должна быть транзакция для эффективного сотрудничества?

7. В чем разница между пассивным, эмпатическим и активным слушанием? Перечислите и охарактеризуйте не менее трех конкретных техник активного слушания, полезных в профессиональном общении.

8. Каковы основные этапы деловой беседы? Опишите психологические приемы, которые можно использовать на этапе аргументации своей позиции во время публичного выступления или дискуссии.

9. Как тип темперамента (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик) может влиять на стиль делового общения, скорость принятия решений и реакцию на стресс? Приведите характерные черты для каждого типа.

10. Объясните взаимосвязь между деловым этикетом и этикой деловых отношений. Почему соблюдение правил этикета (внешний вид, речевой этикет, пунктуальность) является не просто формальностью, а важным инструментом для построения доверия?

11. Опишите основные стадии подготовки к деловым переговорам. Какие тактики поведения на стадии обсуждения позиций вы знаете и какова их цель?

12. Дайте определение конфликта с точки зрения делового общения. Опишите структуру конфликта (участники, предмет, объект) и основные стадии его развития (латентная, эскалация, разрешение).

13. Опишите пять классических стратегий поведения в конфликтной ситуации (по К. Томасу): соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. В какой ситуации каждая из них наиболее уместна?

14. Каковы основные правила конструктивного поведения в конфликте, особенно в условиях сильных эмоций? Как можно управлять собственным эмоциональным состоянием и реагированием оппонента?

15. Что такое профессиональный стресс и каковы его основные причины в деловой среде? Перечислите не менее трех методов профилактики и снижения стресса во время рабочих переговоров или при авральные ситуациях.

Практические задачи для текущего контроля:

Практическое занятие 1 «Круг общения». Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения. Самодиагностика по теме «Механизмы восприятия». Диагностический инструментарий: «Ваши эмпатические способности». Анализ результатов тестирования. Деловая игра «Я Вас слушаю».

Практическое занятие 2 Самодиагностика по теме «Темперамент» Диагностический инструментарий: «Типы темперамента». Анализ результатов тестирования. Деловая игра «Переговоры».

3.2. Промежуточная аттестация

Практическое задание для проведения контрольной работы:

1. Назовите три стороны (функции) общения. Приведите пример проявления каждой в рабочей ситуации.
2. Опишите, как эффект ореола и стереотипизация как механизмы социальной перцепции могут исказить первое впечатление о деловом партнере.
3. В чем ключевое отличие трансакции «Взрослый – Взрослый» от трансакции «Родитель – Ребенок» в анализе Э. Берна?
4. *Ситуация:* На совещании спорят два отдела. «Продажи» требуют скорость, «Производство» — соблюдение стандартов. Опираясь на модель К. Томаса, предложите и обоснуйте стратегию поведения руководителя для разрешения этого **межгруппового** конфликта.
5. *Задание:* Ваш коллега говорит: «Этот клиент неадекватен, я с ним больше работать не буду!». Напишите ваш ответ, используя **технику активного слушания** и **«Я-высказывание»**.
6. Объясните, почему соблюдение делового этикета — это **не просто вежливость, а инструмент** для повышения эффективности переговоров и профилактики стресса. (8-10 предложений).