

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Комплект контрольно-оценочных средств

для учебной дисциплины

Психология общения

(общий гуманитарный и социально-экономический цикл)

для профессий/специальностей технического профиля обучения

Одобен
методической комиссией общеобразовательного
цикла
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель
МК _____ (_____)

Утверждаю
Зам. директора по
УМР _____ (Е.В.Карпеева)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Составитель:

Арефьева С.В., педагог-психолог ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ 03. Психология общения.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной образовательной программы по специальности СПО 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- программы учебной дисциплины ОГСЭ 03. Психология общения.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Применяет различные техники и приемы общения в своей профессиональной деятельности
У2-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Самостоятельно регулирует и корректирует свое поведение в межличностном общении
У2-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Использует различные приемы саморегуляции
З1- взаимосвязь общения и деятельности	Понимает и определяет влияние и взаимосвязь общения и деятельности
З2 -цели, функции, виды и уровни общения	Формулирует цели общения,
З3- роли и ролевые ожидания в общении	Определяет функции и уровни общения
З4- виды социальных взаимодействий	Дает характеристику видам общения
З5 -механизмы взаимопонимания в общении	Понимает и объясняет процесса общения
З6-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	Понимает и отличает ролевые позиции при общении,
З7- этические принципы общения	Правильно распределяет позиции для эффективного общения

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	+	+
У2-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	+	+
З1- взаимосвязь общения и деятельности	+	
З2 -цели, функции, виды и уровни общения	+	+
З3- роли и ролевые ожидания в общении	+	+
З4- виды социальных взаимодействий	+	+
З5 -механизмы взаимопонимания в общении	+	+
З6-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	+	+
З7- этические принципы общения	+	
З8-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	+	+

Дифференцированный зачет
по учебной дисциплине Психология общения
(наименования дисциплины)

Наполнение КОС для дифференцированного зачета

Форма проведения	Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Дифференцированный зачет	- вопросы для подготовки к дифференцированному зачету; - билеты; - критерии и шкала оценивания ответа обучающегося.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Определить понятия «сознание», «самосознание», «личность», «характер», «темперамент».
2. Проанализировать различия в социально-психологических типах личности.
3. Оценить влияние коллектива на личность.
4. Определить понятия «трудовой коллектив», «вложенный труд», «корпорация», «корпоративность», «профессиональная позиция», «навык», «перцептивный навык», «интеллектуальный навык», «двигательный навык».
5. Проанализировать психологических особенностей трудовой деятельности.
6. Оценить значение характера труда человека, индивидуального стиля трудовой деятельности, вложенного труда, групповой динамики, корпоративности и других факторов на развитие коллектива коллективах.
7. Определить понятия «общение», «группа», «социальная группа», «деловое общение», «коллектив», «дисциплина», «иерархия».

8. Проанализировать типы отношений в системе «руководитель-подчиненный».
9. Сделать вывод о проблеме лидерства в коллективе.
10. Определить понятия «личность», «социальная роль», «конвенциональная роль», «ролевые ожидания», «потребности», «установки», «способности», «акцентуации».
11. Дифференцировать различные типы темпераментов.
12. Истолковать воздействия руководителя на подчиненного в зависимости особенностей характера, темперамента и акцентуаций последнего.
13. Определить понятия «общение», «деловое общение», «содержание общения», «цель общения», «средства общения», «функции общения», «формы общения», «виды общения».
14. Дифференцировать различия между типами межличностного общения.
15. Обосновать общение по содержанию, целям, средствам, функциям, формам, видам.
16. Определить понятия «коммуникативная сторона общения», «интерактивная сторона общения», «перцептивная сторона общения», «коммуникативные барьеры», «коммуникатор», «реципиент», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «канал общения», «аттракция», «эмпатия».
17. Составить обзор разновидностей коммуникативных барьеров.
18. Подытожить приемы эффективного общения.
19. Перечисление каналов восприятия образа человека, подходов к имиджу, функций имиджа, типы индивидуального имиджа.
20. Проиллюстрировать способы и приемы создания имиджа делового человека.
21. Оценить влияния имиджа на результаты делового общения.
22. Определить понятия «убеждение», «внушение», «психологическое заражение», «подражание».
23. Объяснить воздействие способов эффективного общения на партнера.
24. Сравнить различные способы психологического воздействия в общении.
25. Продемонстрировать приемы эффективного общения в деловой беседе.
26. Определить понятия «конфликт», «стресс», «стрессовая ситуация», «эмоции», «дискомфорт», «напряжение».
27. Проанализировать действий руководителей и способов разрешения конфликта.
28. Объяснить источники, причины и виды конфликтов.
29. Описать типов конфликтных личностей.
30. Проанализировать действий руководителя по профилактике и предотвращению стресса в коллективе.
31. Оценить «первую помощь» в стрессовой ситуации.
32. Использование эффективных способов управления конфликтами.
33. Определить понятия «ответственность», «инстанция», «долг», «совесть», «служебные отношения», «механизм регулирования», «авторитет руководителя».
34. Проанализировать норм этичного поведения руководителя и принципов этичного разрешения спорных вопросов и конфликтов в организации.
35. Дифференцировать различия закономерностей между этапами формирования коллектива и способов регулирования сложившихся сложных отношений в коллективе.
36. Демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
37. Определить актуальность соблюдения этики бизнеса в современной России.
38. Проанализировать моральных дилемм в этике бизнесе.
39. Сравнить моральных и правовых норм их взаимосвязи и взаимодействия.

40. Определить понятия «труд», «профессиональный долг», «трудовая мотивация», «задачи профессиональной этики», «профессиональная этика», «кодексы этики».
41. Проанализировать принципы профессиональной этики.
42. Оценить необходимости применения норм профессиональной этики и этикета, деловой морали в рыночных отношениях.
43. Описать этические принципы, «профессиональный этикет» (правил) общения в деловых кругах.
44. Проанализировать стратегии, стили и специфики ведения переговоров.
45. Сделать вывод о специфике делового общения, структуре коммуникативного акта и условиях установления контакта в деловых кругах.
46. Проведение переговоров разными стилями.
47. Описать общепринятые правила поведения в общественных местах.
48. Сравнить правила поведения в общественных местах в разных странах.
49. Оценить правила поведения в государственных учреждениях.
50. Определение различий между официальными и неофициальными визитами (приемами). Описать времени проведения приемов.
51. Проанализировать правила проведения официальных приемов.
52. Провести обзор дресс-кода на официальных и неофициальных приемах.
53. Установление деловых контактов с учетом особенностей партнеров по бизнесу и делового этикета.
54. Описать правил подготовки к публичным выступлениям.
55. Проанализировать манипуляций в общении, их видов.
56. Оценить действия по подготовке и проведению деловой беседы, служебным совещаниям.
57. Определение понятий «информационное выступление», «протоколно-этическое выступление», «развлекательное выступление», «убеждающее выступление», «доклад», «сообщение», «выступление», «беседа».
58. Проанализировать технических приемов ораторского искусства.
59. Противопоставить различные виды выступлений.
60. Применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности.

Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Обучающийся полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя профессиональную терминологию; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
Хорошо	щей ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении

	дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя. Ответ обучающегося имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие смысловую составляющую.
Удовлетворительно	Обучающийся неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.