ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 24 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: ***09.02.07 Информационные системы и программирование***

Квалификация: ***Специалист по информационным системам***

год начала подготовки:2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Копылов В.В.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Границына М.С***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств дисциплины

5 Условия реализации программы дисциплины

6 Информационное обеспечение реализации программы

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология общения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК,	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 06., ОК 09	применять навыки ведения различных форм деловых бесед, использовать психологические и речевые средства повышения выразительности, владеть техникой эффективного публичного выступления	виды и этапы деловых переговоров, систему мотиваций участников переговорного процесса, специальные технологии общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, основные факторы эффективнойкоммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций формированию, которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	
Раздел 1. Понятие коммуникации.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01. - ОК 06., ОК 09
Тема 1. 1.1.Особенность делового общения	Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий. *Особенность делового общения* Что такое деловое общение(коммуникация)? Дайте несколько толкований термина по словарям. Виды делового общения. Каково влияние личностных качеств на общение?	*2*	
Раздел 2. Виды коммуникации	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01. - ОК 06., ОК 09
Тема 2.1. Вербальные средства коммуникации	***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий. ***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения	*2*	
Тема 2.2. Невербальная коммуникация	***Невербальная коммуникация.*** Невербальные виды коммуникации. Жесты. Мимика. Глаза Позы Движения. Касания	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Н*евербальные виды коммуникации.* Невербальные виды коммуникации. Жесты. Позы. Касания	*2*	

Раздел № 3. Психология делового общения	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01. - ОК 06., ОК 09
Тема 3.1. Психическая структура личности и практика делового общения	Психология общения Деловые переговоры	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Деловое общение в рабочей группе	*2*	
Тема 3.2. Деловое общение и психодиагностика	Психодиагностика в сфере деловых коммуникаций	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Содержание визуальной психодиагностики	*2*	
Тема 3.3. Конфликты и пути их разрешения	Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения	2	ОК 01. - ОК 06., ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта	*2*	
Тема 3.4. Стрессы. Стрессоустойчивость	Причины и источники стресса. Обретение стрессоустойчивости	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Профилактика стрессов в деловом общении	*2*	
Раздел № 4. Этические	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01. - ОК 06., ОК 09

формы общения			
Тема 4.1. Этика речевой коммуникации. Этические формы общения	***Этика речевой коммуникации.*** Этика и речь Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Этика устной речи. Этика слушания	1	
	Этические формы общения. Золотое правило этики общения. Наиболее приемлемые этические нормы и принципы. Этика делового общения «по горизонтали	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий ***Этика речевой коммуникации*** Этика и речь. Этика и сфера общения Этика и виды речевой деятельности Этика устной речи. Этика слушания	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		
	Итого	32	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия — метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач, тестирование, практические работы и др.

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров

Тематика и содержание

Практическое занятие.
Раздел 1. Понятие коммуникации.
Тема 1. 1.1.Особенность делового общения
Содержание:
Особенность делового общения
Что такое деловое общение (коммуникация)? Дайте несколько толкований термина по словарям. Виды делового общения. Каково влияние личностных качеств на общение?
Цель занятия: изучить особенности делового общения

Что прошли/освоили: понятие коммуникации.

Практическое занятие.
Раздел 2. Виды коммуникации
Тема 2.1. Вербальные средства коммуникации
Содержание: ***Вербальные средства коммуникации*** Средства коммуникации. Функции языка Формы и типы речевой коммуникации Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения
Цель занятия: изучить и дать определение вербальным средствам коммуникации.

Что прошли/освоили: виды коммуникации

Практическое занятие.
Тема 2.2.
Невербальная коммуникация

Содержание: **Н*евербальные виды коммуникации.*** Невербальные виды коммуникации. Жесты. Позы. Касания
Цель занятия: изучить невербальные коммуникации

Что прошли/освоили: Невербальная коммуникация

Практическое занятие.
Раздел № 3. Психология делового общения
Тема 3.1.
Психическая структура личности и практика делового общения
Содержание: Деловое общение в рабочей группе
Цель занятия: изучить психическую структуру личности

Практическое занятие.

Тема 3.2.
Деловое общение и психодиагностика
Содержание: Содержание визуальной психодиагностики
Цель занятия: изучить психодиагностику

Практическое занятие.
Тема 3.3.
Конфликты и пути их разрешения
Содержание: Правила поведения в условиях конфликта.
Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта
Цель занятия: изучить правила поведения в условиях конфликта

Что прошли/освоили: конфликты и пути их разрешения

Практическое занятие.
Тема 3.4. Стрессы. Стрессоустойчивость

Содержание: Профилактика стрессов в деловом общении

Цель занятия: изучить методы профилактики стрессов в деловом общении

Что прошли/освоили: понятие и формы стрессоустойчивости

Практическое занятие.
Раздел № 4.
Этические формы общения
Тема 4.1. Этика речевой коммуникации

Содержание: ***Этика речевой коммуникации*** Этика и речь. Этика и сфера общения Этика и виды речевой деятельности Этика устной речи. Этика слушания

Цель занятия: изучить этику речевой коммуникации

Что прошли/освоили: этические формы общения

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ СЕМЕСТРА	ФОРМА КОНТРОЛЯ
3	*ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ*

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
• применять навыки ведения различных форм деловых бесед, • использовать психологические и речевые средства повышения выразительности, • владеть техникой эффективного публичного выступления	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач использует психологические и речевые средства повышения выразительности, владеет техникой эффективного публичного выступления, подготовки деловых бумаг, подготовки проектов;	Дифференцированный зачет
Знать:		
• виды и этапы деловых переговоров, • систему мотиваций участников переговорного процесса, • специальные технологии общения и групповой работы, • возможности и недостатки	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области интеграции программных продуктов;	Дифференцированный зачет

вербальных средств общения, • основные факторы эффективной коммуникации		

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	**Наименование компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	

	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность этапов эффективного общения в профессиональной деятельности:

1. Подготовка к общению
2. Обмен информацией
3. Обратная связь
4. Анализ результатов общения

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между стилями общения и их характеристиками:

1. Агрессивный стиль
2. Пассивный стиль
3. Ассертивный стиль

a. Уважение к собственным и чужим правам
b. Игнорирование собственных потребностей
c. Применение давления на собеседника

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих подходов наиболее эффективен для разрешения конфликтов в команде?
a) Игнорирование проблемы
b) Открытое обсуждение и поиск компромисса
c) Установление жестких правил без обсуждения
d) Уход от конфликта

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите методы, которые вы используете для улучшения общения с коллегами (выберите несколько вариантов):
a) Активное слушание
b) Использование невербальных сигналов
c) Игнорирование мнений других
d) Регулярные обратные связи

Задание открытого типа с развернутым ответом по компетенции психология общения

Задание: Опишите, как вы применяете психологию общения в своей профессиональной деятельности. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность этапов использования информационных технологий для анализа данных:

1. Сбор данных
2. Анализ данных
3. Интерпретация результатов
4. Презентация выводов

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между терминами и их определениями:

1. Информационные технологии
2. Анализ данных
3. Интерпретация информации

a. Процесс извлечения значений из собранных данных
b. Использование программного обеспечения для обработки информации
c. Оценка и обобщение полученных результатов

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих инструментов наиболее эффективен для анализа больших объемов данных?

a) Текстовый процессор
b) Электронные таблицы
c) Программное обеспечение для обработки данных (например, SPSS, Excel)
d) Презентационное ПО

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите современные средства поиска и анализа информации, которые вы используете в своей профессиональной деятельности (выберите несколько вариантов):
a) Поисковые системы (Google, Yandex)
b) Социальные сети
c) Базы данных (например, JSTOR, Scopus)
d) Офисные приложения (Word, PowerPoint)

Задание открытого типа с развернутым ответом по компетенции психология общения

Задание: Опишите, как вы используете современные средства поиска и анализа информации в своей профессиональной деятельности. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность этапов планирования собственного профессионального развития:

1. Оценка текущих навыков и знаний
2. Определение целей и желаемых результатов
3. Разработка плана действий
4. Реализация плана и оценка результатов

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между терминами и их определениями:

1. Финансовая грамотность
2. Личностное развитие
3. Предпринимательская деятельность

a. Процесс улучшения личных качеств и навыков
b. Умение эффективно управлять своими финансами
c. Создание и управление бизнесом для получения прибыли

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих факторов является наиболее важным для успешного предпринимательства?

a) Наличие стартового капитала
b) Умение анализировать рынок
c) Высокая квалификация в узкой области
d) Дружеские отношения с коллегами

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите факторы, способствующие личностному и профессиональному развитию (выберите несколько вариантов):

a) Постоянное обучение и самообразование
b) Игнорирование обратной связи
c) Участие в профессиональных сетях
d) Отказ от рисков

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание: Опишите, как вы планируете свое личностное и профессиональное развитие, используя принципы психологии общения и финансовой грамотности. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность этапов эффективного взаимодействия в команде:

1. Определение целей
2. Распределение ролей
3. Обсуждение и принятие решений
4. Оценка результатов

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между стилями общения и их характеристиками:

1. Агрессивный стиль
2. Пассивный стиль
3. Ассертивный стиль

a. Уважает мнение других, выражает свои чувства и потребности
b. Игнорирует свои потребности и чувства
c. Применяет давление, чтобы добиться своего

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих факторов является наиболее важным для эффективного командного взаимодействия?
a) Высокая квалификация каждого участника
b) Наличие четкой цели
c) Дружеские отношения между участниками
d) Регулярные собрания

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите факторы, способствующие эффективному взаимодействию в команде (выберите несколько вариантов):
a) Открытость и честность
b) Негативное отношение к критике
c) Умение слушать
d) Конфликты без разрешения

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание: Опишите, как вы можете эффективно взаимодействовать с коллегами в команде, используя принципы психологии общения. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность этапов эффективного общения на государственном языке:

1. Определение цели общения
2. Выбор подходящего стиля и языка

3. Обмен информацией
4. Оценка понимания и обратная связь

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между типами коммуникации и их характеристиками:

1. Устная коммуникация
2. Письменная коммуникация
3. Невербальная коммуникация

a. Использует жесты и мимику
b. Применяет грамматические и стилистические нормы
c. Позволяет мгновенно реагировать на собеседника

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих подходов наиболее эффективен для межкультурной коммуникации?
a) Использование жаргона и сленга
b) Уважение к культурным особенностям собеседника
c) Игнорирование различий в языке
d) Применение сложных терминов

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите методы, которые вы используете для улучшения своей коммуникации на государственном языке (выберите несколько вариантов):
a) Изучение культурных особенностей собеседников
b) Использование формального языка в неформальной обстановке
c) Практика активного слушания
d) Чтение литературы на государственном языке

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание: Опишите, как вы применяете психологию общения в своей устной и письменной коммуникации на государственном языке. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность шагов для формирования гражданско-патриотической позиции в межнациональном общении:

1. Изучение культурных особенностей разных народов
2. Участие в межнациональных мероприятиях
3. Формирование уважения к традициям и ценностям
4. Обсуждение актуальных вопросов с представителями разных культур

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между понятиями и их определениями:

1. Гражданская позиция
2. Патриотизм
3. Межкультурная коммуникация

a. Уважение и любовь к своей стране
b. Способность взаимодействовать с представителями разных культур
c. Осознанное участие в жизни общества

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих факторов наиболее способствует гармонизации межнациональных отношений?
a) Игнорирование культурных различий
b) Открытость к диалогу и обсуждению
c) Применение стереотипов в общении
d) Упрощение культурных традиций

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите действия, которые способствуют проявлению гражданско-патриотической позиции в межнациональном общении (выберите несколько вариантов):
a) Участие в мероприятиях, посвященных национальным праздникам
b) Изучение языка и культуры других народов
c) Пренебрежительное отношение к традициям других культур
d) Поддержка инициатив, направленных на укрепление дружбы между народами

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание: Опишите, как вы проявляете гражданско-патриотическую позицию в своем общении с представителями других культур. Приведите примеры из своего опыта.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание: Установите последовательность шагов для эффективного общения на иностранном языке в профессиональной среде:

1. Определение темы общения
2. Подготовка профессиональной документации на иностранном языке
3. Проведение общения
4. Оценка и анализ результатов общения

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание: Соответствие между терминами и их определениями:

1. Активное слушание
2. Кросс-культурная коммуникация
3. Профессиональная документация

a. Процесс обмена информацией между представителями разных культур
b. Способность сосредоточиться на собеседнике и понимать его точку зрения

с. Официальные документы, используемые в профессиональной деятельности

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Задание: Какой из следующих факторов наиболее важен для успешного общения на иностранном языке?
a) Знание сложных грамматических правил
b) Умение адаптироваться к культурным особенностям собеседника
c) Использование специализированной терминологии без пояснений
d) Игнорирование невербальных сигналов

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание: Выберите действия, которые способствуют эффективному общению на иностранном языке (выберите несколько вариантов):
a) Использование простых и понятных фраз
b) Пренебрежение культурными различиями
c) Подготовка к встрече с использованием профессиональной документации на иностранном языке
d) Регулярная практика разговорного языка

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание: Опишите, как вы используете иностранный язык в своей профессиональной деятельности для улучшения общения. Приведите примеры из своего опыта.

4.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Примерные вопросы к дифференцированному зачету
1. Общение как социально-психологическая категория: определение, структура, средства, функции.
2. Взаимодействие в процессе общения
3. Виды делового общения.
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Функции деловой беседы
6. Деловые переговоры.

7. Методы ведения переговоров.
8. Организация деловых совещаний
9. Общение по телефону.
10. Конфликт в сфере делового общения.
11. Способы разрешения конфликта.
12. Методы снятия психологического напряжения
13. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта
14. Правила деловой переписки.
15. Визитная карточка делового человека
16. Общие правила оформления документов
17. Ключевые понятия этики
18. Этика делового общения: правила этики.
19. Этические нормы общения.
20. Деловые переговоры: Подготовка к переговорам и выбор стратегии их проведения.
21. Нечестные уловки во время переговоров и пути их нейтрализации.
22. Методы снятия психологического напряжения. Психологические барьеры как одна из причин конфликтов.
23. Общение как социально-психологическая категория
24. Взаимодействие в процессе общения
25. В чем состоит особенность невербального общения в межкультурном контексте?
26. Какие функции реализует невербальная коммуникация?
27. На какие коды делятся невербальные коды?
28. Какова роль эмоций в процессе взаимодействия представителей разных культур?
29. Приведите примеры культурных отличий выражения лица.
30. Объясните культурные различия в оценке эмоции.
31. Какие виды невербальных способов коммуникации вы знаете
32. Как соотносятся язык и культура?
33. Дайте определения понятиям «реальная картина мира», «культурная картина мира», «языковая картина мира».
34. Что такое коммуникативный стиль? Какие виды коммуникативных стилей вам известны?
35. Каковы стратегии убеждения в различных культурах?
36. Каковы основные способы повышения эффективности коммуникации на вербальном уровне?
37. Перечислите виды и функции каналов взаимодействия?
38. Каковы коммуникационные барьеры процесса общения?
39. Назовите функции, которые проявляются в общении.
40. Какие стороны входят в структуру общения?

41. Какие формы общения вам известны?
42. Какие виды межличностного общения вы знаете?
43. Какие формы и виды общения вы знаете?
44. Чем различается формальное и неформальное общение?
45. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.

5. Критерии и показатели оценивания

Для тестовых заданий

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Устный ответ,	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Устный ответ,	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Устный ответ,	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

«2»	Устный ответ,	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в выкладках

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет социально-гуманитарных дисциплин
Оснащенность учебного кабинета:
Учебная мебель, плакаты, доска, ПК

7. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

7.1 Основная литература

1. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021748-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2237131

7.2. Основные электронные издания

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
1. Консультант-Плюс

Каталог электронных библиотек
1. http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html
2. http://znanium.com

7.3. Дополнительная литература

1. Егоров, П. А. Этика : учебное пособие / П.А.Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2684. - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1948220