

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИТЕХНИК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Е.Ю. Кузнецов Е.Ю. Кузнецов

«28» апреля 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

по специальности 07.02.01 Архитектура

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 7

«27» апреля 2023г.

Председатель ПЦК _____ /Т.А. Савина/

Организация-разработчик: Высший колледж ПГТУ «Политехник»

Составитель:

Абдрахманова Зульфия Рафаковна, преподаватель с ученой степенью кандидата философских наук, педагог-психолог Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 1.1. Область применения
- 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2. ФОНД МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1 Оценочные средства для текущего контроля
- 2.2 Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения 07.02.01 Архитектура.

ФОС включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан в соответствии с:

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Поволжского государственного технологического университета СМК-ПМ-3.01-32-2021.

- Положением о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля и практики образовательной программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» (СМК-ПИ-3.03-30-2021);

- ФГОС СПО по специальности 07.02.01 Архитектура (утвержден Приказом Министерства просвещения России № 692 от 04.10.2021 г.);

- Рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения 07.02.01 Архитектура.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 07.02.01 Архитектура следующими умениями, знаниями, которые формируют компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2. ФОНД МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля

Типовая спецификация теста

1. Назначение

Тест входит в состав фонда оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки знаний, умений обучающихся по программе учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения программы подготовки специалистов среднего звена специальности 07.02.01 Архитектура.

2. Контингент обучающихся: обучающиеся специальности 07.02.01 Архитектура.

3. Форма и условия контроля: в письменном виде на бланках.

4. Время выполнения: 45 мин.

5. Соответствие тестовых вопросов результатам освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке (сформированности З, У, ПК, ОК).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных компетенций	№ тестового вопроса
Уметь:		
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	ОК 01 – ОК 06	1-40
Знать:		
– цели, функции, виды и уровни общения; – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – механизмы взаимопонимания в общении; – вербальные и невербальные средства общения; – взаимосвязь общения и деятельности; – роли и ролевые ожидания в общении; – виды социальных взаимодействий; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	ОК 01 – ОК 06	1-40

6. Структура теста.

Инструкция: Выберите **один** правильный вариант и запишите его букву.

Задания с выбором ответа

1. Предмет этики:

- А. мораль
- Б. прекрасное
- В. культура
- Г. социальные отношения

2. Кто считается родоначальником этики как науки?

- А. Сократ
- Б. Аристотель
- В. Платон
- Г. Гегель

3. Правильным определением этики как науки является:

- А. этика — наука об отношении живых существ между собой
- Б. этика — наука о природе и смысле моральных взаимоотношений и нравственных принципов
- В. этика — наука о минимизировании зла в человеческих отношениях
- Г. этика — наука об умении правильно себя вести в обществе

4. Этика-это:

- А. учение о боге
- Б. учение о морали
- В. учение о правилах хорошего тона
- Г. учение о традициях и обычаях

5. Соотношение общих этических учений и профессиональной этики имеет характер:

- А. регулятивный
- Б. определяющий
- В. информативный
- Г. между ними нет связи

6. К какому времени относится возникновение этики как науки?

- А. IV век до н.э.
- Б. I-II век
- В. XIX век
- Г. XX век

7. Какие виды общения имеют место в трудовом взаимодействии?

- А. Профессиональное и деловое.
- Б. Деловое и специальное.
- В. Деловое и межличностное.
- Г. Профессиональное, деловое, специальное и межличностное.

8. Какие из названных факторов влияют на процесс общения?

- А. Особенности личности коммуникатора.
- Б. Групповые характеристики участников.
- В. Пространственно-временные характеристики ситуации
- Г. Все ответы верны.

9. К ошибкам, связанным с организацией группы, возникающим в процессе коммуникации не относится ...

- А. отсутствие распределения функций между людьми;
- Б. невнимательность при отправке сообщения

10. Психологические барьеры общения имеют место ...

- А. только на стороне коммуникатора;
- Б. только на стороне реципиента;
- В. одновременно на обеих сторонах;
- Г. либо на стороне коммуникатора, либо реципиента, а также одновременно на обеих сторонах.

11. К барьеру отрицательных эмоций в общении не относится ...

- А. барьер, возникающий на почве страдания или горя;
- Б. барьер, вызванный раздражением;
- В. барьер, вызванный страхом;
- Г. барьер первого впечатления;
- Д. барьер, возникающий на почве стыда или чувства вины.

12. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:

- А. у того, кому представляют;
- Б. у того, кого представляют.

13. Во время служебного разговора:

- А. нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;
- Б. можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;
- В. извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

14. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал, вы:

- А. можете продолжить разговор сидя;
- Б. должны встать и вести разговор стоя.

15. Если во время разговора в кабинете у начальника вам захотелось курить, вы:

- А. извинившись, попросите у начальника разрешение закурить;
- Б. воздержитесь от курения до окончания разговора.

16. Длительность телефонного разговора определяет:

- А. позвонивший;
- Б. тот, кому позвонили.

17. Если тот, кому позвонили, очень спешит или занят:

- А. он должен тем не менее выслушать позвонившего до конца;
- Б. извинившись и объяснив причину, он может попросить окончить разговор.

18. Надо ли приветствовать человека, которого вы не в первый раз встречаете в течение дня?

- А. да;
- Б. нет.

19. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?

- А. тот, кого представляют;
- Б. тот, кому представляют.

20. Если женщину знакомят с мужчиной почетного возраста и положения, то она:

- А. должна встать со стула;
- Б. может не вставать.

21. Следует ли стучать в дверь кабинета, прежде чем войти туда, если в нем работают более двух человек?

- А. да;
- Б. нет.

22. Кто должен вновь набрать номер телефона при механическом отрыве связи, если разговор еще не закончен?

- А. тот, кто звонил;
- Б. тот, кому звонил;
- В. тот, кто младше по возрасту или положению.

23. Можно ли дарить цветы мужчине?

- А. да, всегда;
- Б. да, если мужчина любит цветы;
- В. нет, никогда.

24. Вы считаете, что мимика и жесты:

- А. выражают душевное состояние человека в данный момент;
- Б. дополняют его речь;
- В. выдают его с головой

25. Являются ли мимика и жесты женщин более выразительными, чем у мужчин:

- А. да;
- Б. нет;
- В. не знаю

26. Какие жесты и движения в мире означают одно и то же:

- А. качание ногами;
- Б. кивание головой;
- В. наморщивание носа;

27. Что вы думаете, если партнер часто прикрывает лицо рукой:

- А. ему есть, что скрывать;
- Б. у него некрасивые зубы;
- В. он чего-то стыдится

28. У партнера вы, прежде всего, обращаете внимание на:

- А. глаза;
- Б. рот;
- В. руки;
- Г. позу

29. Если собеседник отводит глаза, по-вашему, это признак:

- А. нечестности;
- Б. неуверенности в себе;
- В. несобранности.

30. Дайте определение понятию служебное письмо:

- А. сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- Б. документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- В. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

31. Автором служебного письма является:

- А. организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- Б. должностное лицо, которое подписывает письмо
- В. исполнитель, который готовит текст письма

32. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке:

- А. Директор ООО «Мария» В.А. Щегольникова
- Б. Директор В.А. Петров
- В. Директор школы Колесова И.А.
- Г. Директор И.П. Новиков

33. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- А. для оперативной связи
- Б. для придания документу юридической силы
- В. для правильного оформления

34. С каких слов может начинаться письмо-просьба:

- А. Направляем информацию...
- Б. Напоминаем Вам, что...
- В. Просим выслать в наш адрес...
- Г. В соответствии с Вашим письмом...

35. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:

- А. Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
- Б. Надеемся на плодотворное сотрудничество
- В. С глубочайшим уважением...
- Г. Просим извинить за задержку с ответом

36. Этические проблемы деловых отношений на микроуровне:

- А. соотношение целей и средств их достижения
- Б. отношения между организациями и государством
- В. соотношение личных и общественных интересов

37. Первый этап формирования коллектива – это:

- А. формирование микрогрупп

- Б предъявление требований только со стороны руководителя
- В предъявление требований членами коллектива друг к другу

38. Виды манипуляций:

- А. организационно-процедурные
- Б. физические
- В. рациональные

39. По правилам этикета представлений и приветствий младший по возрасту должен быть первым при:

- А. рукопожатии
- Б. приветствии
- В. представлении

40. Compliment должен содержать:

- А. рекомендации по улучшению своих характеристик
- Б. двусмысленные обороты
- В. небольшое преувеличение положительных качеств.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Баллы, %	Количество правильных ответов
5	100-90	35-33
4	89-70	32-29
3	69-50	28-23
2	49 и менее	22 и менее

2.2. Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации)

Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

1. Общая характеристика стиля делового мужчины.
2. Особенности женской деловой одежды.
3. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.
4. Имидж делового человека.
5. Одежда и внешний облик делового человека.
6. Конфликты и способы их решения.
7. Управление конфликтами.
8. Управление конфликтами в организации.
9. Внутриличностные конфликты в современном обществе.
10. Авторитарные и демократические стили руководства: «плюсы» и «минусы» в разрешении конфликтных ситуаций.
11. Руководитель и подчиненные: как противостоять конфликтному поведению начальника?
12. Анализ конфликтных ситуаций в деятельности работников.
13. Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.
14. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.
15. Внушение и убеждение в деловой культуре.
16. Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.
17. Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.
18. Подготовка к деловой встрече за столом.
19. Банкет: его роль в деловой жизни, основные виды и правила общения и поведения.
20. В ресторане: этико-деловые нормы.
21. Шведский стол.
22. Повседневный этикет и протокол для деловых людей.
23. Визитная карточка.
24. Подарки и сувениры в международных деловых контактах.
25. Национальные стили и особенности делового общения в США, Германии, Франции.
26. Специфика восточного стиля и ее отражение в деловых отношениях.
27. Вежливость, тактичность, деликатность как условия успеха в деловом общении.
28. Предмет этики и этикета делового общения.
29. Этика и этикет делового общения: связь и различия.
30. Структура делового общения.
31. Социальная востребованность знаний этики и этикета делового общения в XXI веке.
32. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики и этикета делового общения.

33. Что такое общечеловеческая мораль.
34. Нравственные приоритеты современного руководителя
35. Противоречивый характер этики деловых контактов в советскую эпоху.
36. Развитие этики деловых отношений в России.
37. Характерные черты этики делового общения в современной России.

Критерии оценки

«Отлично» - обучающийся глубоко изучил учебный материал; последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике.

«Хорошо» - обучающийся твердо знает учебный материал; отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок; умеет применять полученные знания на практике.

«Удовлетворительно» - обучающийся знает лишь основной материал; на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» - обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале; не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки.