

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухинин Александр Александрович

Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 10.12.2025 15:44:04

Уникальный программный ключ:

e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcefd5c28a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-воспитательной работе
и молодежной политике
А. А. Сухинин
27 октября 2025 г.



Кафедра истории и философии


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Специальность 36.02.01 Ветеринария
Квалификация выпускника «Ветеринарный фельдшер»

Срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
Очная форма обучения

Год начала подготовки - 2026

Рассмотрена и принята
на заседании кафедры
«24» сентября 2025 г.
Протокол № 2

 Зав.кафедрой
Щербаков В.П.

Санкт-Петербург, 2025 г.

Разработчик:

Ассистент кафедры «Истории и философии»



И.О. Устинова

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.01 - Ветеринария (Приказ Министерства просвещения России от 07.04.2025 N 270 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 - Ветеринария" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2025 N 82245)) и профессионального стандарта «Работник в области ветеринарии» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 712н от 12.10.2021 г.)

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией ФГБОУ ВО СПбГУВМ
протокол № 3 от 24 октября 2025 г.

Председатель методической комиссии
Доктор ветеринарных наук, доцент



А.Н Токарев

Оглавление

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	4
1.5 Общая трудоемкость учебной дисциплины	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Структура и содержание дисциплины	6
3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
4 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
7 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	12
8 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	13
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.01 «Ветеринария».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

Учебная дисциплина СГ.07 «Психология общения» является частью дисциплин профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла по специальности 36.02.01 «Ветеринария». Дисциплина реализуется на кафедре истории и философии.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение философских проблем бытия, познания, ценностей свободы и смысла жизни как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи: изучить основные идеи мировой философии от античности до новейшего времени, освоить особенности отечественной философии, разбираться в основных категориях и понятиях философии, философски осмысливать глобальные проблемы современности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные категории и понятия психологии,
- понимать роль психологии в жизни человека и общества,
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- взаимодействовать с коллективом и работать в команде
- выбирать способы решения задач в конфликтных ситуациях в профессиональной деятельности

Владеть:

- мотивацией к самообразованию и профессиональному росту
- умением общаться в коллективе и команде
- навыками к стрессоустойчивости на основе изученного материала

1.4 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины нацелено на формирование следующих компетенций:

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.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и зачета.

1.5 Общая трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 38 часов. Программой дисциплины предусмотрены 16 часов лекций, 16 часов

практических занятий, 6 часов самостоятельной работы студента.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Аудиторные занятия (всего)	38	38
В том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего)	6	6
Промежуточная аттестация		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость	38	38

2.2 Структура и содержание дисциплины

№	Наименование	Формируемые компетенции	Содержание дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
					Л	ПЗ	СР	ПАтт
Введение								
1	Введение в предмет. Классификация общения. Средства общения.	ОК 04, ОК 05	Общение как основа человеческого бытия. Виды, структура, функции общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения.	1	2			
Раздел 1. Психологические аспекты общения.								
2	Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения.	ОК 04, ОК 05	Основные элементы коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Понятие социальной перцепции. Механизмы и эффекты восприятия.	1	4	4	2	

Раздел 2. Деловое общение и деловые переговоры.								
3	Деловое общение.	ОК 04, ОК 05	Виды и этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Типы и свойства темперамента в деловом общении.	1	2	2		
4	Конфликт и его сущность.	ОК 04, ОК 05	Структура, динамика и виды конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	1	2	2	2	
5	Этикет в профессиональной деятельности.	ОК 04, ОК 05	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	1	1	2	1	
6	Деловые переговоры.	ОК 04, ОК 05	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	1	1	1		
Раздел 3. Психологические особенности личности.								
7	Психологические особенности личности.	ОК 04, ОК 05	Формирование, развитие и становление личности. Типы темперамента.	1	2	1		
8	Стресс и его особенности.	ОК 04, ОК 05	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении.	1	2	2	1	
9	Промежуточная аттестация – зачет.	ОК 04, ОК 05						
ИТОГО ПО 1 СЕМЕСТРУ					16	16	6	

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Методические указания для самостоятельной работы

1. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлениям подготовки, реализуемым в СПбГАВМ / авт.-сост.: А. А. Сухинин, Л. Н. Пристач, М. В. Щипакин, В. А. Трушкин ; СПбГАВМ. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГАВМ, 2018. — 63 с. — Текст : электронный. — URL: <https://clck.ru/R9rxH> (дата обращения 25.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБ СПбГУВМ.

3.2. Литература для самостоятельной работы

1. Гонина, О.О. Психология: учебное пособие / Гонина О.О. – Москва: КноРус, 2021. – 316 с.
2. Бердяев Н.А. Философия свободы / Н. А. Бердяев. - Москва : АСТ, 2005. - 333 с. - (Философия. Психология). - ISBN 5-17-021919-9

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

А) основная литература:

1. Якуничева, О.Н. Психология общения / Якуничева О.Н., Прокофьева А..П. – Москва: Лань, 2021. – 224 с.
2. Рогов, Е.И. Психология общения. Приложение: Тесты: учебник / Рогов Е.И. - Москва: КноРус, 2021. – 260 с.
3. Аминов И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. – Москва: КноРус, 2020. – 256 с.
- Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702> (дата обращения: 13.12.2021)
4. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения: учебник / Сахарчук Е.С. – Москва: КноРус, 2020. – 196 с.

Б) дополнительная литература:

1. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения: учебник. Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 187 с.
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549> (дата обращения: 13.12.2021).
3. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для подготовки к практическим занятиям и выполнения самостоятельной работы студенты могут использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. <https://znanierussia.ru> – Массовая просветительская организация созданная по указу президента РФ 2015 года № 617.
2. <https://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

Электронно-библиотечные системы:

1. [ЭБС «СПБГУВМ»](#)
2. [ЭБС «Консультант студента»](#)
3. [Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»](#)
4. [Полнотекстовая база данных POLPRED.COM](#)
5. [База данных международных индексов научного цитирования Web of Science](#)
6. Электронные книги издательства «Проспект Науки» <http://prospektnauki.ru/ebooks/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для студентов – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать:

- Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины».

Утреннее время является самым плодотворным для учебной работы (с 8-14 часов), затем послеобеденное время (с 16-19 часов) и вечернее время (с 20-24 часов). Самый трудный материал рекомендуется к изучению в начале каждого временного интервала после отдыха. Через 1.5 часа работы необходим перерыв (10-15 минут), через 4 часа работы перерыв должен составлять 1 час. Частью научной организации труда является овладение техникой умственного труда. В норме студент должен уделять учению около 10 часов в день (6 часов в вузе, 4 часа – дома).

- Рекомендации по работе над лекционным материалом

При подготовке к лекции студенту рекомендуется:

- 1) просмотреть записи предшествующей лекции и восстановить в памяти ранее изученный материал;
- 2) полезно просмотреть и предстоящий материал будущей лекции;
- 3) если задана самостоятельная проработка отдельных фрагментов темы прошлой лекции, то ее надо выполнить не откладывая;
- 4) психологически настроиться на лекцию.

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников.

Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно

прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Для каждой лекции, практического занятия и лабораторной работы приводятся номер, тема, перечень рассматриваемых вопросов, объем в часах и ссылки на рекомендуемую литературу. Для занятий, проводимых в интерактивных формах, должна указываться их организационная форма: компьютерная симуляция, деловая или ролевая игра, разбор конкретной ситуации и т.д.

- Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков. Так же практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой. При подготовке к практическому занятию для студентов необходимо изучить или повторить теоретический материал по заданной теме.

При подготовке к практическому занятию студенту рекомендуется придерживаться следующего алгоритма;

- 1) ознакомиться с планом предстоящего занятия;
- 2) проработать литературные источники, которые были рекомендованы и ознакомиться с вводными замечаниями к соответствующим разделам.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в рабочих учебных программах дисциплин в разделах «Перечень тем практических (семинарских) занятий».

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются задания. Основа в задании - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, лабораторные работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и

самостоятельной работы над литературой;

- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине должны быть ориентированы на современные условия хозяйствования, действующие нормативные документы, передовые технологии, на последние достижения науки, техники и практики, на современные представления о тех или иных явлениях, изучаемой действительности.

Лабораторные работы составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Они направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.

Выполнение студентами лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;
- формирование необходимых профессиональных умений и навыков;

Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и их объёмы, определяются рабочими учебными планами.

Методические указания по проведению лабораторных работ разрабатываются на срок действия рабочей учебной программы и включают:

- заглавие, в котором указывается вид работы (лабораторная), ее порядковый номер, объём в часах и наименование;
- цель работы;
- предмет и содержание работы;
- оборудование, технические средства, инструмент;
- порядок (последовательность) выполнения работы;
- правила техники безопасности и охраны труда по данной работе (по необходимости);
- общие правила к оформлению работы;
- контрольные вопросы;
- задания;
- список литературы (по необходимости).

Содержание лабораторных работ фиксируется в рабочих учебных программах дисциплин в разделе «Перечень тем лабораторных работ».

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей целью - подтверждением теоретических положений - в ходе выполнения заданий у студентов формируются практические умения и навыки обращения с лабораторным оборудованием, аппаратурой и пр., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством студентов.

Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

- Рекомендации по работе с литературой.

Работа с литературой важный этап самостоятельной работы студента по освоению предмета, способствующий не только закреплению знаний, но и расширению кругозора, умственных способностей, памяти, умению мыслить, излагать и подтверждать свои гипотезы и идеи. Кроме того, развиваются навыки научно-исследовательской работы, необходимые в дальнейшей профессиональной деятельности.

Приступая к изучению литературы по теме, необходимо составлять конспекты, выписки, заметки. Конспектировать в обязательном порядке следует труды теоретиков, которые позволяют осмыслить теоретический базис исследования. В остальном можно ограничиться выписками из изученных источников. Все выписки, цитаты обязательно должны иметь точный «обратный адрес» (автор, название работы, год издания, страница и т.д.). Желательно написать сокращенное название вопроса, к которому относится выписка или цитата. Кроме того, необходимо научиться сразу же составлять картотеку специальной литературы и публикаций источников, как предложенных преподавателем, так и выявленных самостоятельно, а также обратиться к библиографическим справочникам, летописи журнальных статей, книжной летописи, реферативным журналам. При этом публикации источников (статей, названия книг и т.д.) писать на отдельных карточках, заполнять которые необходимо согласно правилам библиографического описания (фамилия, инициалы автора, название работы. Место издания, издательство, год издания, количество страниц, а для журнальных статей – название журнала, год издания, номера страниц). На каждой карточке целесообразно фиксировать мысль автора книги или факт из этой книги лишь по одному конкретному вопросу. Если в работе, даже в том же абзаце или фразе, содержатся еще суждения или факты по другому вопросу, то их следует выписывать на отдельную карточку. Изложение должно быть сжатым, точным, без субъективных оценок. На оборотной стороне карточки можно делать собственные заметки о данной книге или статье, ее содержании, структуре, о том, на каких источниках она написана и пр.

- Разъяснения по поводу работы с контрольно-тестовыми материалами по курсу, рекомендации по выполнению домашних заданий.

Тестирование - это проверка, которая позволяет определить: соответствует ли реальное поведение программы ожидаемому, выполнив специально подобранный набор тестов. Тест – это выполнение определенных условий и действий, необходимых для проверки работы тестируемой функции или её части. На каждый вопрос по дисциплине необходимо правильно ответить выбрав один вариант.

- Рекомендации по выполнению курсовой работы (если она предполагается учебным планом), определяющие их тематическую направленность, цели и задачи выполнения, требования к содержанию, объему, оформлению и организации руководства их подготовкой со стороны кафедр и преподавателей.

Согласно методическим указаниям, представленных в списке методических указаний.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В рамках реализации дисциплины проводится воспитательная работа для формирования современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей, формирования и развития духовно-нравственных, гражданско-патриотических ценностей, системы эстетических и этических знаний и ценностей, установок толерантного сознания в обществе, формирования у студентов потребности к труду как первой жизненной необходимости, высшей ценности и главному способу достижения жизненного успеха, для осознания социальной значимости своей будущей профессии.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В учебном процессе по дисциплине предусмотрено использование информационных технологий:

- ✓ ведение практических занятий с использованием мультимедиа;
- ✓ интерактивные технологии (проведение диалогов, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- ✓ взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты;
- ✓ совместная работа в Электронной информационно-образовательной среде СПбГАВМ: <https://spbgavm.ru/academy/eios>

Программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Лицензия
1	MS PowerPoint	67580828
2	LibreOffice	свободное ПО
3	ОС Альт Образование 8	ААО.0022.00
4	АБИС "МАРК-SQL"	02102014155
5	MS Windows 10	67580828
6	Система КонсультантПлюс	503/КЛ
7	Android ОС	свободное ПО

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Психология общения	013 (196084, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 99) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: парты, стулья, табуреты, учебная доска
	008 (196084, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 99) Учебная	Специализированная мебель: парты, стулья, табуреты, учебная

	<p>аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>доска <i>Технические средства обучения:</i> мультимедийный проектор, экран, ноутбук.</p>
	<p>101 (196084, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 99) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> парты, стулья, табуреты, учебная доска. <i>Технические средства обучения:</i> мультимедийный проектор, экран, ноутбук.</p>
	<p>109 (196084, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 99) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> парты, стулья, табуреты,</p>
	<p>206 Большой читальный зал (196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, дом 5) Помещение для самостоятельной работы</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> столы, стулья <i>Технические средства обучения:</i> компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</p>
	<p>214 Малый читальный зал (196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, дом 5) Помещение для самостоятельной работы</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> столы, стулья <i>Технические средства обучения:</i> компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</p>
	<p>324 Отдел информационных технологий (196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, дом 5) Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p><i>Специализированная мебель:</i> столы, стулья, специальный инвентарь, материалы и запасные части для профилактического обслуживания технических средств обучения</p>

Приложение на _____ л.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной
медицины»

Кафедра истории и философии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся
по специальности 36.02.01 Ветеринария

по дисциплине

«Психология общения»

Квалификация выпускника **«Ветеринарный фельдшер»**

Срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
Очная форма обучения

Год начала подготовки - 2026

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	<p>ОК4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	Раздел 1.	Коллоквиум, тесты
2.	<p>ОК4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	Раздел 2.	Коллоквиум, тесты

1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении Нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении Нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1.1. Задания для оценки освоения темы «Психологические аспекты общения».

Тестовые задания:

Тесты для оценки компетенции:

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.*

1. Общение - это

- 1) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
- 2) взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
- 3) отношение к поступающей информации.

2. Стили общения бывают:

- 1) Ритуальный. 2) Манипулятивный. 3) Иронический.

3. Содержание общения:

- 1) передача от человека к человеку информации;
- 2) восприятие партнерами по общению друг друга;
- 3) ориентация в коммуникативной ситуации;
- 4) взаимооценка партнерами по общению друг друга;
- 5) взаимодействие партнеров друг с другом.

4. Функции общения:

- 1) Инструментальная. 2) Интегративная. 3) Деловая. 4) Трансляционная. 5) Экспрессивная.

5. Виды общения:

- 1) Формальное. 2) Деловое. 3) Спор. 4) Духовное. 5) Светское.

6. Структура делового общения состоит из:

- 1) Коммуникативной стороны. 2) Интерактивной стороны. 3) Перцептивной стороны. 4) Субъективной стороны.

7. Стил ь общения это:

- 1) Индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми.

2) Индивидуально-типологические особенности между людьми.

3) Индивидуально-субъективные особенности между людьми.

8. Механизм общения включает в себя:

1) Заражение. 2) Внушение. 3) Убеждение. 4) Принуждение. 5) Копирование.

9. Невербальными средствами общения являются:

1) Интерактивной стороной общения. 2) Перцептивной стороной общения. 3) Коммуникативной стороной общения.

10. Невербальное поведение - это:

1) Открытые социально - психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

2) Скрытые для непосредственного наблюдателя социально- психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

11. Трактовка «взгляда в сторону» означает:

1) Страх и желание уйти. 2) Не понял, повтори. 3) Пренебрежение. 4) Хочу подчинить себе.

12. Жесты и позы защиты:

1) Пощипывание переносицы. 2) Потирание лба. 3) Руки, скрещенные на груди. 4) Сжимание пальцев в кулак.

13. Трактовка доминирующего рукопожатия:

1) Рука снизу, ладонь развернута вверх. 2) Рука партнеров в одинаковом положении. 3) Рука сверху, ладонь развернута вниз.

14. Невербальное поведение личности:

1) Создает образ партнера по общению.

2) Выражает взаимоотношения партнеров по общению.

3) Является индикатором актуальных психических состояний личности.

4) Выступает в роли уточнения, изменения понимания вербального общения, усиливает эмоциональную насыщенность сказанного.

5) Выступает в качестве показателя статусных отношений.

15. Вербальные средства общения являются:

1) Коммуникативной стороной общения. 2) Интерактивной стороной общения. 3) Перцептивной стороной общения.

16. К вербальным средствам общения относят:

1) Мимика. 2) Слова. 3) Жесты.

17. Составные части языка:

1) Литературный язык. 2) Просторечие. 3) Профессиональная лексика. 4) Нормативная лексика.

18. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

1) Активное слушание. 2) Пассивное слушание. 3) Формулирование. 4) Постановка вопроса.

3.2.1. Задания для оценки освоения темы «Деловое общение и деловые переговоры».

Вопросы для коллоквиума:

Вопросы для оценки компетенции:

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*

1. Что такое деловое общение и его виды?
2. В каких формах реализуется деловое общение?
3. Что такое деловая беседа?
4. Какие функции выполняет деловая беседа?
5. Назовите основные этапы деловой беседы?
6. Назовите психологические приемы влияния друг на друга?
7. Назовите виды замечаний собеседников?
8. Что такое «манипуляции в общении»?
9. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
10. Как противостоять манипуляциям в общении?

Тестовые задания:

Тесты для оценки компетенции:

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.*

1. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

1.Активное слушание. 2.Пассивное слушание. 3.Формулирование. 4.Постановка вопроса.

2. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1.Товарищ. 2.Уважаемый. 3.Гражданин.

3. В каких формах реализуется деловое общение?

1. Деловая беседа 2.Деловые переговоры 3.Деловая переписка. 4.Деловые совещания 5.Публичные выступления.

4. Основные этапы деловой беседы?

1.Начало беседы и информирование партнеров 2.Аргументирование выдвигаемых положений 3.Принятие решения 4.Аргументирование принятых решений. 5.Завершение беседы.

5. Какие важные функции выполняет деловая беседа?

1. Взаимное общение работников из одной деловой сферы 2. Совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей измыслов 3. Контроль и координация уже начатых деловых мероприятий 4. Поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности. 5. Выработка стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

6. Основными этапами деловой беседы являются?

1.Начало беседы. 2.Аргументирование выдвигаемых положений. 3.Информирование партнеров. 4.Принятие решения. 5.Подведение итогов.

7. Предметом делового общения является ...

А) интерес Б) конфликт В) дело

8.Какому национальному стилю ведения деловых переговоров принадлежит хороший настрой на переговоры, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытость?

1.Китайский стиль. 2.Французский стиль. 3.Английский стиль.

9. Барьеры восприятия и понимания?

1. Эстетический 2. Социальный 3. Барьер отрицательных эмоций 4. Психологическая защита 5. Психологическая атака

3.2.2. Задания для оценки освоения раздела «Деловой этикет в профессиональной деятельности»

Тестовые задания:

Тесты для оценки компетенции:

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

1. Правила делового этикета содержат в своей основе:

1) Использовать авторитеты, а не аргументы; 2) Всегда возлагать ответственность за принятие решения на других; 3) Терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением; 4) Быть критичным, уметь замечать ошибки других.

2. В начале делового совещания необходимо сразу:

1) Высказать одну из точек зрения; 2) Объявить повестку дня; 3) Решить спорные вопросы; 4) Согласовать правила работы.

3. Для женщины наиболее подходящая одежда для работы:

1) Блузка с юбкой; 2) Брюки с блузкой; 3) Костюм 4) Платье

4. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:

1) Должностных инструкциях; 2) Управленческих рекомендациях; 3) Требованиях к подбору персонала; 4) Моральных кодексах

5. Правила служебного этикета – это часть: 1) Должностных обязанностей; 2) Культуры служебного общения; 3) Культуры речевого общения; 4) Правил работы с клиентами

6. Психологическим приемом вступления в деловой контакт является

1) Естественная, добрая, чуть презрительная улыбка; 2) Естественная, добрая, чуть ироническая улыбка; 3) Естественная, добрая, чуть, насмешливая улыбка; 4) Естественная, добрая, чуть сдержанная улыбка.

7. На особо торжественном приеме скатерть и салфетки должны быть:

1) Белого цвета; 2) Любого однотонного цвета; 3) Цветные в гармонии со стенами; 4) Чем ярче, тем лучше

8. Интонация – это...

1) Прямая речь; 2) Ошибка в устной речи; 3) Письменная речь; 4) Подражание чужой речи 5) Повышение или понижение тона, усиление или ослабление голоса.

9. Основные принципы грамотного телефонного общения:

1) Положительные эмоции. 2) Хорошее настроение собеседника. 3) Жаргон. 4) Четкость и правильность произношения слов. 5) Нецензурное общение.

3.2.3. Задания для оценки освоения раздела «Психологические особенности личности»

Вопросы для коллоквиума

Вопросы для оценки компетенции:

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.*

1. Раскройте понятия: субъект, индивид, личность?
2. Что понимается под формированием, развитием и становлением личности?
3. Дайте характеристику факторам формирования, развития и становления личности?
4. Раскройте понятие темперамента как психического свойства личности?
5. Дайте характеристику типам темперамента?
6. Раскройте понимание характера как психического свойства личности?
7. Какова роль волевой регуляции в формировании характера?
8. Охарактеризуйте общие и специфические черты характера?
9. Перечислите черты характера, необходимы, по Вашему мнению, в той профессии, которую Вы выбрали?
10. Раскройте понимание способностей как психического свойства личности?
11. Каковы взаимосвязи способностей с другими сферами личности? Приведите примеры.

Тестовые задания:

Тесты для оценки компетенции:

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.*

1. Характеристика индивида со стороны его динамических особенностей – это:

1) самооценка 2) темперамент 3) характер 4) все ответы верны

2. В качестве критериев для отнесения психического свойства к темпераменту выделяют следующие критерии, кроме:

1) данное свойство зависит от содержания деятельности и поведения (т.е. от мотивов, целей человеческой активности и т.д.)

- 2) является наследуемым
- 3) связано со свойствами нервной системы и другими биологическими подсистемами
- 4) универсально и проявляется во всей жизнедеятельности человека

3. Какой из перечисленных типов темперамента, согласно взглядам И.П.Павлова, является наименее приспособленным к жизни:

- 1) холерический тип темперамента 2) меланхолический тип темперамента 3) флегматический тип темперамента 4) сангвинический тип темперамента

4. Согласно взглядам И.П. Павлова, безудержному типу нервной системы (соответствующему холерическому типу) присуще следующие свойства:

- 1) сильный, уравновешенный, подвижный 2) сильный неуравновешенный, подвижный 3) слабый, неуравновешенный, инертный 4) сильный, уравновешенный, инертный

5. Согласно взглядам И.П. Павлова, сочетание основных свойств нервной системы (силы, уравновешенности и подвижности), которое определяет и индивидуальные особенности нервной условно-рефлекторной деятельности и темперамента – это:

- 1) тип высшей нервной деятельности 2) процесс возбуждения нервной системы 3) свойство темперамента 4) способ торможения клеточной активности

6. Тип акцентуации характера, при которой человек мало контактен, немногословен, с доминирующим пессимистическим настроением. Он обычно домосед, тяготеет к шумным обществам, редко вступает в конфликты с окружающими, ведет замкнутый образ жизни ...

- 1) гипертимный тип; 2) тревожно-боязливый тип; 3) педантичный тип; 4) дистимический тип

7. Способности – это:

- 1) сумма знаний, умений и навыков; 2) накопленный личностью опыт; 3) знания, реализуемые в конкретной деятельности; 4) индивидуально-психологические особенности личности, являющиеся условием успешного выполнения той или иной продуктивной деятельности

8. Акцентуации характера представляют собой:

- 1) крайнюю границу психической нормы. 2) обязательное проявление характера. 3) неправильную форму развития характера. 4) патологию формирования характера.

9. Склонность к повышенной аккуратности входит в структуру:

- 1) истерических черт характера. 2) шизоидных черт характера. 3) психастенических черт характера. 4) эпилептоидных черт характера.

10. Человек, включенный в систему общественных отношений и процессов является:

- 1) субъектом; 2) личностью; 3) Индивидом; 4) индивидуальностью.

11. Способность понимать и оценивать других людей зависит от:

- 1) познавательных особенностей личности; 2) темперамента; 3) характера; 4) эмоций. 5) все ответы верны

Задания для оценки освоения раздела «Конфликты и конфликтные ситуации»

Вопросы для коллоквиума:

Вопросы для оценки компетенции:

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

1. Назовите основные модели поведения в конфликтном взаимодействии?
2. Какая модель поведения в конфликте характеризуется стремлением уладить конфликт, доброжелательным отношением к сопернику?
3. В чем главная опасность конформистской модели поведения в конфликте?
4. Дайте графическое изображение модели К.Томаса и Р. Киллмена?
5. Назовите основные типы конфликтных личностей?
6. Какие виды стресса Вы знаете?
7. Какие методы преодоления стресса Вы знаете?
8. Назовите факторы, влияющие на характер спора и его особенности?
9. Назовите условия эффективного спора.
10. Какие приемы воздействия существуют в споре? Какими пользуетесь вы?

Тестовые задания:

Тесты для оценки компетенции:

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

1. Столкновение противоположных позиций на основе противоположно направленных мотивов или суждений – это: 1) конфликт 2) борьба 3) дискуссия 4) решение проблемы
2. Конфликтогены – это: 1) проявления конфликта; 2) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту 3) причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности состоянием личности, которые наступают после разрешения конфликта
3. Верной комбинацией стратегий поведения в конфликте является: 1) компромисс, критика, борьба 2) уступка, уход, сотрудничество 3) борьба, уход, убеждение 4) сотрудничество, консенсус, уступка
4. Технология эффективного общения в конфликте позволяет: 1) убедить соперника в своей правоте 2) добиться превосходства в споре 3) добиться соглашения даже ценой серьезной уступки соперника 4) добиться взаимного понимания и взаимной эмпатии с соперником
5. Стратегиями поведения в конфликте являются: 1) сопротивление 2) сотрудничество 3) компромисс 4) соглашательство 5) приспособление
6. К характеристикам взаимодействия не относятся: 1) предметность 2) активность 3) целенаправленность 4) осознанность
7. Отсутствие или ослабление реагирования на какой-либо неблагоприятный фактор в результате снижения чувствительности к его воздействию: 1) толерантность 2) терпимость 3) страх
8. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ... 1) конфликт внутриличностный 2) конфликт межличностный 3) конфликт между организациями или группами
9. Наиболее распространенные типы конфликтов – ... 1) конфликты по горизонтали 2) конфликты по вертикали 3) конфликты смешанного типа

10. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт ... 1) конструктивный 2) деструктивный 3) объективный
11. Эффект ореола – это: 1. свечение над головой святых; 2. приписывание другому человеку определенных качеств; 3. галлюцинации; 4. все ответы неверны.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету:

1. Что такое деловое общение и его виды?
2. В каких формах реализуется деловое общение?
3. Что такое деловая беседа?
4. Какие функции выполняет деловая беседа?
5. Назовите основные этапы деловой беседы?
6. Назовите психологические приемы влияния друг на друга?
7. Назовите виды замечаний собеседников?
8. Что такое «манипуляции в общении»?
9. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
10. Как противостоять манипуляциям в общении?
11. Назовите теоретические и эмпирические источники психологии общения?
12. Какие выделяют виды общения?
13. Назовите структуру и содержание общения как деятельности?
14. Назовите основные фазы общения?
15. Охарактеризуйте основные функции общения?
16. Какие стороны выделяют в структуре общения?
17. Чем характеризуется коммуникативная сторона общения?
18. Что характерно для интерактивной стороны общения?
19. Назовите виды невербальных средств общения?
20. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
21. Что такое мимика?
22. Что является одним из наиболее важных элементов мимики?
23. Что такое жесты?
24. Какие жесты вы знаете?
25. Назовите принципы эффективного слушания?
26. В каких формах существует вербальная коммуникация?

27. Особенности и виды вербальной коммуникации?
28. Каковы функции языка в общении?
29. Назовите типы и приёмы передачи информации?
30. Что общего между вербальной и невербальной коммуникацией?
31. Что такое этикет и деловой этикет?
32. В чем проявляется деловой этикет и каковы его функции?
33. Что такое этика деловых отношений и этические нормы?
34. Каковы 10 современных этических принципов делового поведения?
35. Каковы этические нормы и правила необходимо соблюдать в деловом разговоре?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов

Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
- **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».
- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. –

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.