Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пархомов Евгений Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 13.10.2026 17:10:33
Уникальный программный ключ:
a33b858de26e7678799aaa886d45c8de01e1069d

ФМИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования

«Утверждаю»
Декан
_____ Бражник Г.В.
«15» 04 2025 год

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Психология общения
(наименование дисциплины)

09.02.07 – Информационные системы и программирование
(код и наименование направления подготовки)

Программист
Квалификация (степень) выпускника

п. Майский 2025 г.

Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»
(наименование дисциплины/МДК)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1.Введение в дисциплину		
1	**Тема 1.1.** Теоретические основы психологии общения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос Тесты Решение задач
2	**Тема 1.2.** Средства общения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос Тесты Решение задач Упражнения в рамках тренинга общения
3	**Тема 1.3** Деловое общение	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Заслушивание реферата; Упражнения в рамках деловой игры «Секреты делового общения»
4	**Тема 1.4.** Личность и индивидуальность	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Тест; Тренинг «Развитие памяти»; Тренинг «Развитие внимания».
	Раздел 2.Основы социальной психологии		
5	**Тема 2.1.** Личность и группа	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Тесты; Ситуационные задачи

6	**Тема2.2.** Психология конфликта	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Ситуационные задачи Тесты
7	**Тема 2.3.** Конфликты в группе	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Заслушивание реферата; Тесты
8	**Тема 2.4.** Лидерство в группе.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Деловая игра «Руководство и лидерство»
	Раздел 3. Контроль знаний по всему курсу дисциплины		
9	**Тема 3.1** Основы общения. Личность и группа. Деловое общение	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос Решение задач

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В. Я. Горина»

Темы рефератов, сообщений

по дисциплине «Психология общения»

Подготовка тем докладов

Тема 1.1. Теоретические основы психологии общения

1.Структура общения

2.Коммуникация как обмен информацией

3.Язык жестов

Тема 1.2. Современная психология общения

4. Функции коммуникативного процесса

5. Перцептивная сторона общения

Подготовить рефераты

Тема 1.3. Деловое общение

1.Мимика. Пантомимика. Жестикуляция.

2.Кодекс делового общения.

3.Уровни общения: императивное, манипулятивное, диалогическое.

4.Тактика делового общения

5. Социальная перцепция в общении.

Тема 1.4. Личность и индивидуальность

1.Влияние характера и темперамента на стили общения

2.Основные механизмы человеческого познания в общении.

3.Рефлексия как форма общения с собой.

Тема 1.5 Личность и группа

1.Влияние характера и темперамента на стили общения

2.Основные механизмы человеческого познания в общении.

3.Рефлексия как форма общения с собой.

Критерии оценки:

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком. Ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые он не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В. Я. Горина»

Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Психология общения»

Раздел 1.Ведение в дисциплину.
Тема 1.1. Современная психология общения

Вопрос 1 .Общение это-
1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяюшие интересы, либо потребности.
3. Отношение к поступающей информации.

Вопрос 2. Стили общения бывают:
1. Ритуальный.
2. Манипулятивный.
3. Иронический.

Вопрос 3. Из скольких действий организуется структура акта общения:
1. 12.
2 .13.
3. 15.
4. 14.

Вопрос 4. 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.

Вопрос 5. Функции общения:
1. Инструментальная.
2. Интрегративная.
3. Деловая.
4. Трансляционная.
5. Экспрессивная.

Вопрос 6. Виды общения:
1. Формальное.
2. Деловое.
3. Спор.
4. Духовное.

5. Светское.

Вопрос 7. Структура делового общения состоит из:

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

Вопрос 8. Стиль общения это:

1. Индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми.
2. Индивидуально-типологические особенности между людьми.
3. Индивидуально-субъективные особенности между людьми.

Вопрос 9. Механизм общения включает в себя:

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

Вопрос 10. Барьеры восприятия в общении бывают:

1. Эстетический барьер.
2. Барьер « возраста».
3. Состояние здоровья.
4. Некомпетентность.
5. Барьер «боязни контактов».

Вопрос 11. Невербальные средства общения являются:

1. Интерактивной стороной общения.
2. Персептивной стороной общения.
3. Коммуникативной стороной общения.

Вопрос 12. Невербальное поведение-это:

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

Вопрос 13. Невербальные средства общения:

1. Кинесика.
2. Дистанция.
3. Такесика.
4. Проксемика.
5. Рукопожатие.

Вопрос 14. Трактовка «взгляда в сторону» означает:

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

Вопрос 15. Жесты и позы защиты:

1. Пощипывание переносицы.

2. Потирание лба.
3. Руки, скрещенные на груди.
4. Сжимание пальцев в кулак.

Вопрос 16. Просодика-это:

1. Динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя.
2. Название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.
3. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняемые выразительно-регулятивную функцию.

Вопрос 17. Трактовка доминирующего рукопожатия:

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

Вопрос 18. Один из первых ученых, который изучал пространственную структуру общения:

1. Р. Экслайн.
2. Л.Винтере.
3. Э. Холл.
4. А. Шефлен.

Вопрос 19. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:

1. 45-120 см..
2. 400-750 см..
3. От 120 до 400 см

Вопрос 20. Невербальное поведение личности:

1. Создает образ партера по общению.
2. Выражает взаимоотношения партнеров по общению. 3. Является индикатором актуальных психических состояний личности.
3. Выступает в роли уточнения, изменения понимания вербального общения, усиливает эмоциональную насыщенность сказанного.
4. Выступает в качестве показателя статусных отношений.

Вопрос 21. Вербальные средства общения являются:

1. Коммуникативной стороной общения.
2. Интерактивной стороной общения.
3. Персептивной стороной общения.

Вопрос 22. К вербальным средствам общения относят:

1. Мимику.
2. Слова.
3. Жесты.

Вопрос 23. Величина потери информации определяется:

1. Общим несовершенством человеческой речи.
2. Невозможностью полно и точно воплотить мысли в словесные формы.
3. Наличием или отсутствием доверия к собеседнику.
4. Эмоциями.

5. Совпадением или несовпадением словарного запаса и др.

Вопрос 24. Итоговое восприятие информации:

1. 80%
2. 70%
3. 30-40%
4. 10-20%.

Вопрос 25. Ораторское искусство предполагает:

1. Умение точно формулировать свои мысли.
2. Излагать их доступным для собеседника языком.
3. Ориентироваться в обществе на реакцию собеседника.

Вопрос 26. Речь в деловом общении направлена на:

1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству.
2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

Вопрос 27. Убедительность определяется:

1. Психологическими факторами.
2. Самой атмосферой беседы, которая может быть благоприятной или Неблагоприятной, доброжелательной или недоброжелательной.
3. Культура слов.

Вопрос 28. Из чего складывается речевая структура:

1. Словарный запас.
2. Точная передача мысли посредством слова.
3. Просторечием.
4. Чистота речи.
5. Правильное произношение слов.

Вопрос 29. Виды слушания:

1. Нерефлексивное пассивное.
2. Рефлексивное активное.
3. Продуктивное.

Вопрос 30. Составные части языка:

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

Тема 1.3. Деловое общение

Вопрос 31. Основные этапы деловой беседы:

1. Планирование беседы.
2. Информирование партнеров.
3. Аргументирование выдвигаемых положений.
4. Принятие решений.
5. Завершение беседы.

Вопрос 32. Задачи, решаемые на начальном этапе беседы:

1. Установление контакта с собеседником.
2. Создание благоприятной атмосферы для беседы.

3. Привлечение внимания к цели и темы разговора.
4. Пробуждение интереса собеседника.
5. Принятие решения.

Вопрос 33. Принципы поведения деловой беседы:

1. Рациональность.
2. Метод прямого подхода.
3. Понимание.
4. Внимание.
5. Комплексность.

Вопрос 34. К коммуникативным навыкам в деловой беседе относят:

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

Вопрос 35. Основой внутреннего диалога является:

1. Ответ.
2. Дискуссия.
3. Вопрос.
4. Размышление.

Вопрос 36. Вопросы внешнего диалога бывают:

1. Информационными.
2. Зеркальными.
3. Эстафетными.
4. Риторическими.
5. Правильными.

Вопрос 37. Какие контакты необходимо установить оратору со слушателями во время публичных выступлений:

1. Личностный.
2. Эмоциональный.
3. Аргументированный.
4. Познавательный.
5. Аудиторный.

Вопрос 38. Что такое аргументация:

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов.
2. Способ восприятия значимых логических доводов.
3. Возможность довести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

Вопрос 39. Какие можно выделить правильные способы, чтобы начать беседу:

1. Метод снятия напряжения.
2. Метод зацепки.
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.

5. Метод прямого подхода.

Вопрос 40. Выберите правильное поведение в конфликтной ситуации:

1. Приспособление.
2. Компромисс.
3. Сотрудничество.
4. Игнорирование.
5. Уход.

Вопрос 41. Как можно повлиять на партнера во время переговоров:

1. Не садиться друг против друга, а использовать угловое расположение.
2. Не использовать угловое расположение, а садиться друг напротив друга.
3. Копировать жесты собеседника и принимать позу подражания.
4. Использовать способ привлечения внимания собеседника.
5. Использовать противоположные жесты и позу.

Вопрос 42. Основные принципы грамотного телефонного общения:

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

Вопрос 43. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении:

1. Цель не конкретизируется.
2. Неправильно выбрано время для разговора.
3. Излишняя эмоциональная насыщенность.
4. Длительные телефонные переговоры.
5. Использование жестов.

Вопрос 44. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:

1. Товарищ.
2. Уважаемый.
3. Гражданин.

Вопрос 45. Какими могут быть методы учителя направленные на организацию порядка и дисциплины в классе?

1. Убеждение.
2. Требование.
3. Воззрение.
4. Запрос.
5. Внушение.

1.4.Теоретические основы психологии общения.

Вопрос 46. Из каких сторон состоит структура общения?

1. Коммуникативная
2. Интерактивная
3. Перцептивная
4. Пассивная.
5. Активная.

Вопрос 47. Что является главным средством человеческого общения?

1. Знаки.

2. Язык
3. Жесты
4. Мимика.
5. Движение.

Вопрос 48. Виды общения?

1. Вербальное
2. Рациональное.
3. Достоверное.
4. Невербальное
5. Косвенное

Вопрос 49. Что является основными механизмами в познании человека?

1. Идентификация
2. Эмпатия
3. Рефлексия
4. Инверсия.
5. Метонимия.

Вопрос 50. Способы воздействия партнеров друг на друга?

1. Заражение
2. Внушение
3. Убеждение
4. Эмпатия.
5. Подражание.

Вопрос 51. Какие бывают виды контрсуггестии, которые встают на пути коммуникации?

1. Избегание
2. Авторитет
3. Убеждение.
4. Непонимание
5. Эффект ореола.

Вопрос 52. Какие элементы невербального общения можно выделить?

1. Позы, жесты, мимика
2. Паралингвистика
3. Проксемика
4. Контакт глаз
5. Эмпатия.

Вопрос 53. Что включает в себя паралингвистика или просодика?

1. Особенности произношения
2. Тембр голоса
3. Темп речи
4. Слова.
5. Паузы между словами.

Вопрос 54. О чем могут сообщить невербальные средства общения?

1. Указать собеседнику на особенно важные моменты сообщения
2. Свидетельствуют об отношении к собеседнику

3. Дают возможность судить о человеке, о его состояние в данный момент, о его психологических качествах.
4. Могут дополнить содержание высказывание
5. О характере речи.

Вопрос 55. Какие системы специальных знаков-символов выработаны людьми в рамках невербального общения?

1. Знаки управления движением транспорта
2. Форменная одежда
3. Знаки отличия
4. Звуковая речь.
5. Награды.

Вопрос 56. Какие жесты свидетельствуют об искренности и желание говорить откровенно?

1. Раскрытые руки
2. Расстегивание пиджака
3. Закладывание рук за спину с обхватом запястья.
4. Расхаживание по комнате.
5. Закладывание рук за голову.

Вопрос 57. Что может послужить знаком того, что собеседник расстроен и пытается взять себя в руки?

1. Раскрытые руки.
2. Расстегивание пиджака.
3. Закладывание рук за спину с обхватом запястья
4. Расхаживание по комнате.
5. Закладывание рук за голову.

Вопрос 58. В каких формах реализуется деловое общение?

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

Вопрос 59. Основные этапы деловой беседы?

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

Вопрос 60. Какие важные функции выполняет деловая беседа?

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

Вопрос 61. Какие можно выделить правильные способы начать беседу?

1. Метод снятия напряжения
2. Метод зацепки
3. Метод риторических вопросов.
4. Метод открытых вопросов.
5. Метод прямого подхода

Вопрос 62. Что такое аргументация?

1. Способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов
2. Способ восприятия значимых логических доводов.
3. Возможность донести до собеседника значимые логические доводы.
4. Способность донести до собеседника значимые логические доводы.
5. Способ общения.

Вопрос 63. От каких обстоятельств зависит ситуация во время переговоров?

1. Отношение ведущих переговоров с их группами
2. Язык, на котором говорят участники переговоров.
3. Того, как сидят участники переговоров
4. Присутствие зрителей
5. Ход переговоров.

Вопрос 64. Каковы функции языка в общении?

1. Коммуникативная и познавательная
2. Аккумулятивная, конструктивная
3. Эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая
4. Психологическая.
5. Реорганизационная.

Вопрос 65. Чем отличается официально-деловой стиль речи?

1. Точностью
2. Обезличенностью
3. Стандартностью
4. Отвлеченностью.
5. Тенденциями к стереотипам.

Вопрос 66. Чем отличается научный стиль речи?

1. Отвлеченностью
2. Обобщенностью
3. Подчеркнутой логичности и связными выражениями
4. Точностью.
5. Стандартностью.

Вопрос 67. Чем отличается публицистический стиль речи?

1. Экспрессивностью
2. Эмоциональностью
3. Наличием гибкого стандарта
4. Точностью.
5. Отвлеченностью.

Вопрос 68. Барьеры восприятия и понимания?

1. Эстетический
2. Социальный

3. Барьер отрицательных эмоций
4. Психологическая защита
5. Психологическая атака.

Вопрос 69. В структуру речевого общения входят?

1. Значение и смысл слов, фраз.
2. Речевые звуковые явления.
3. Выразительные качества голоса.
4. Замедление в ускорение речи.

Вопрос 70. Выразительные качества голоса — это?

1. Характерные специфические звуки, возникающие при общении.
2. Разделительные звуки.
3. Нулевые звуки.
4. Интонационные звуки.
5. Интервальные звуки.

Вопрос 71. Что такое коммуникация?

1. Процесс взаимодействия, ведущий к пониманию информации.
2. Процесс двустороннего обмена информацией, ведущей к взаимному пониманию.
3. Процесс двустороннего взаимодействия, ведущий к пониманию поступающей информации.

Вопрос 72. Коммуникативная компетентность - это?

1. Способность устанавливать необходимые контакты с другими людьми.
2. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми для лучшего взаимодействия.
3. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.

Вопрос 73. Причинами плохой коммуникации могут быть?

1. Стереотипы.
2. Предвзятые представления.
3. Отсутствие взаимоуважения.
4. Плохие отношения между людьми.
5. Отсутствие внимания и интереса собеседника.

Вопрос 74. Выберите виды контрсуггестии?

1. Избегание.
2. Сопротивление.
3. Авторитет
4. Непонимание.

Вопрос 75. К какому виду аудитории относится группа студентов, разбирающая с преподавателем кейс?

1. Активная группа.
2. Пассивная.
3. Нейтральная.

Вопрос 76. На какие группы можно распределить всех людей, с которыми мы входим в контакт?

1. Знакомые.

2. Друзья.
3. Близкие люди.
4. Коллеги.

Вопрос 77. Какие формы общения существуют?

1. Межличностное.
2. Деловое.
3. Публичное выступление.
4. Общение через электронные средства.
5. Общение с друзьями и близкими.

Вопрос 78. При каких формах общения обсуждаются темы, возникающие спонтанно?

1. Деловое обсуждение.
2. Непринужденные беседы.

Вопрос 79. Каких способов рекомендуется придерживаться при общении через электронную почту?

1. Получение выгоды, которая дает задержка обратной связи.
2. Включение тех же формулировок, которые были получены.
3. Принятие во внимание отсутствие значимых невербальных сигналов.
4. Отсутствие тайны переписки.
5. Никаких.

Вопрос 80. Для чего мы используем язык?

1. Чтобы определять, обозначать, характеризовать и ограничивать.
2. Для пробы на вкус.
3. Для обсуждения вещей, лежащих вне нашего непосредственного опыта;
4. Чтобы говорить о языке.

Вопрос 81. Какое отношение существует между языком и значение?

1. Выбираем правильное слово.
2. Люди истолковывают вложенный в него смысл верно.
3. Перевод слов.

Вопрос 82. Что такое денотация?

1. Положение слова в предложении и расположенные вокруг него слова.
2. Прямое точное значение, которое языковое сообщество формально приписывает слову.

Вопрос 83. Что представляет собой процесс слушания?

1. Выбор и концентрацию на конкретных стимулах из всего множества стимулов, достигающих наших органов чувств.
2. Направленное восприятие слуховых и зрительных стимулов и приписывания им значения.

Вопрос 84. Перечислите аспекты слушания:

1. Сосредоточение.
2. Понимание.
3. Запоминание.
4. Оценка.
5. Взвешивание.

Вопрос 85. Деловое общение можно условно разделить на:

1. Прямое.
2. Косвенное.
3. Опосредованное.

Вопрос 86. Какие существуют способы начала беседы («правильные дебюты»)?

1. Метод снятия напряжения.
2. Метод зацепка.
3. Метод координации.
4. Метод прямого подхода.

Вопрос 87. Основными этапами деловой беседы являются?

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

Вопрос 88. На стадии начала беседы ставятся следующие задачи?

1. Установить контакт с собеседником.
2. Создать благоприятную атмосферу для беседы.
3. Подготовить тему для обсуждения.
4. Определить степень важности беседы.
5. Привлечь внимание к теме разговора.
6. Пробудить интерес.

Вопрос 89. Какая формулировка высказывает явное и глубокое возражение?

1. В данном случае вы совершенно не правы!
2. В данном случае вы возможно не правы!
3. Может быть, в данном высказывании вы и не правы?

Вопрос 90.

На деловом совещании идет обсуждение возможности увеличение объема продаж. Кто-то один не согласен с мнением большинства, что ведет к возникновению конфликта в группе. Какого именно?

1. Межличностного.
2. Между личностью и группой.
3. Межгрупповой.

Вопрос 91. Высказывание «Плохой мир лучше, чем хорошая война» свойственно кому?

1. Практику.
2. Собеседнику.
3. Мыслителю.

Вопрос 92. Какие существуют основные группы вопросов?

1. Конкретизирующие вопросы.
2. Закрытые вопросы.
3. Открытые вопросы.
4. Риторические вопросы.

Вопрос 93. Высказывание «Тебе очень идет этот цвет» это?

1. Лесть.
2. Комплимент.
3. Похвала.

Вопрос 94. Выделяют следующие зоны дистанции в человеческом контакте:

1. Интимная зона.
2. Личная, или персональная зона.
3. Социальная зона.
4. Индивидуальная зона.
5. Публичная зона.

Вопрос 95. Каков размер личной, или персональной зоны?

1. 45-120 см.
2. 50-100 см.
3.45-110 см.
4. 60-120 см.

Вопрос 96. На какие группы можно разбить жесты?

1. Жесты — иллюстраторы.
2. Жесты – регуляторы.
3. Жесты — эмблемы.
4. Жесты – адапторы.
5. Жесты — аффекторы.
6. Жесты — указатели.

Вопрос 97. Каков размер социальной зоны?

1. 100-300 см.
2. 120-400 см.
3. 110- 400 см.
4. 120-350 см.

Вопрос 98. Что относят к невербальным средствам общения?

1. Мимику.
2. Жесты.
3. Движения.
4. Позу.
5. Взгляд

Вопрос 99. 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.

Вопрос 100. Для чего необходимо произнести вслух перед выступлением «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!»?

1. Для установления контакта с аудиторией.
2. Для снятия барьера страха.
3. Для устранения всех сомнений.

Вопрос 101. Предметом делового общения является ...

А) интерес
Б) конфликт
В) дело

Вопрос 102. Информационно-коммуникативнвя функция общения заключается ...

А) в восприятии и понимании другого человека
Б) в любом виде обмена информацией между участниками общения
В) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия

Вопрос 103. Что входит в классификацию невербальных средств общения?

А) кинесика
Б) патетика
В) проксемика

Вопрос 104. Что не относится к невербальным средствам общения?

А) походка
Б) пауза
В) просьба

Вопрос 105. Какие невербальные средства общения входят в группу кинетических?

А) мимика
Б) беседа
В) визуальный контакт

Вопрос 106. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это …

А) кинесические средства общения
Б) просодические средства общения
В) такесические средства общения

Вопрос 107. Просодические средства общения связаны с (со) ...

А) прикосновением
Б) тембром голоса
В) взглядом

Вопрос 108. Что не относится к такесическим средствам общения?

А) рукопожатия
Б) похлопывание по плечу
В) движения руками (жесты)

Вопрос 109. Похлопывание по плечу возможно при ...

А) моральной поддержке человека
Б) равенстве социального положения участников общения
В) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению
Г) встрече с коллегами по работе

Вопрос 110. Доминирующее рукопожатие – это значит ...

А) рука сверху, ладонь развернута вниз
Б) рука снизу, ладонь развернута вверх

В) обе ладони находятся в вертикальном положении
Г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении
Вопрос 111. Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством …
А) забывчивости
Б) лжи
В) враждебности
Тема 1.5. Конфликты в деловом общении
Вопрос 112. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это …
А) интервью
Б) деловая беседа
В) деловые переговоры
Вопрос 113. К особенностям деловых переговоров относят …
А) взаимозависимость участников переговоров
Б) разнородность интересов сторон
В) обострение отношений с партнерами
Вопрос 114. Стратегии ведения переговоров – это …
А) позиционный торг
Б) разрешение сложившегося конфликта
В) взаимный учет интересов участников
Вопрос 115. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?
А) мягкий
Б) средний
В) жесткий
Вопрос 116. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы.
К ним относятся:
А) повестка дня
Б) порядок принятия решений
В) этапы ведения переговоров
Вопрос117. Успех переговоров определяет …
А) знание предмета обсуждения
Б) владение техникой ведения переговоров
В) умение перебивать собеседника
Вопрос 118. Стадии переговорного процесса – это …
А) подготовка к переговорам
Б) оценка внешности партнеров по переговорам
В) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
Г) процесс переговоров
Вопрос 119. Основная функция речевого этикета – …

А) переход к внешней речи
Б) снятие агрессии
В) передача смысла высказывания

Вопрос 120. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это …

А) конфликт внутриличностный
Б) конфликт межличностный
В) конфликт между организациями или группами

Вопрос 121. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, – это …

А) конфликт по горизонтали
Б) конфликт по вертикали
В) конфликт смешанного типа

Вопрос 122. Наиболее распространенные типы конфликтов – …

А) конфликты по горизонтали
Б) конфликты по вертикали
В) конфликты смешанного типа

Вопрос 123. К позитивным функциям конфликта относятся …

А) получение новой информации об оппоненте
Б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе
В) стимулирование к изменениям и развитию

Вопрос 124. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт …

А) конструктивный
Б) деструктивный
В) объективный

Вопрос 125. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?

А) силовое давление
Б) уговоры
В) невмешательство

Вопрос 126. Конструктивное разрешение конфликта зависит от …

А) адекватности восприятия конфликта
Б) открытости и эффективности общения
В) количества отрицательных эмоций

Вопрос 127. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, – это стиль …

А) конкуренции
Б) сотрудничества
В) компромисса
Г) приспособления

Вопрос 128 Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе – это стиль …

А) компромисса

Б) конкуренции и соперничества
В) сотрудничества
Г) уклонения

Ответы к тестовым заданиям.

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	**2**	**46**	**1, 2, 3**	**91**	**3**
2	**1, 2**	**47**	**2, 3, 4**	**92**	**2,3**
3	**1**	**48**	**1, 2**	**93**	**2**
4	**5**	**49**	**2, 3**	**94**	**1,2,3,5**
5	**2, 5**	**50**	**1 ,2, 5**	**95**	**2**
6	**1, 2, 4, 5**	**51**	**3**	**96**	**1,2,4,5**
7	**4**	**52**	**1, 3, 4**	**97**	**2**
8	**1**	**53**	**2, 3**	**98**	**1-5**
9	**1, 3, 4**	**54**	**3, 4**	**99**	**1**
10	**1, 2 ,5**	**55**	**2, 3**	**100**	**2**
11	**2**	**56**	**1, 2**	**101**	**В**
12	**2**	**57**	**3**	**102**	**Б**
13	**1, 3**	**58**	**1, 2, 4**	**103**	**А,В**
14	**1, 3**	**59**	**1, 3, 4, 5**	**104**	**В**

15	**3, 4**	**60**	**3, 4, 5**	**105**	**А**
16	**2**	**61**	**2, 4**	**106**	**Б**
17	**3**	**62**	**4**	**107**	**В**
18	**3**	**63**	**1, 2**	**108**	**В**
19	**1**	**64**	**1,**	**109**	**А,Б**
20	**3**	**65**	**3**	**110**	**А**
21	**1**	**66**	**3**	**111**	**Б**
22	**2**	**67**	**4**	**112**	**В**
23	**1, 5**	**68**	**1, 3**	**113**	**Б**
24	**3**	**69**	**1, 3**	**114**	**В**
25	**2**	**70**	**1**	**115**	**В**
26	**1**	**71**	**2**	**116**	**А, Б**
27	**1**	**72**	**3**	**117**	**Б**
28	**2, 5**	**73**	**1, 4, 5**	**118**	**А, В, Г**
29	**1, 2**	**74**	**1, 2**	**119**	**В**
30	**3, 4**	**75**	**1**	**120**	**Б**
31	**3, 5**	**76**	**1, 4**	**121**	**А**

32	**1, 2,5**	**77**	**1, 2, 4**	**122**	**В**
33	**2**	**78**	**2**	**123**	**В**
34	**1**	**79**	**5**	**124**	**Б**
35	**4**	**80**	**3**	**125**	**А**
36	**4**	**81**	**3**	**126**	**А**
37	**1, 2**	**82**	**2**	**127**	**В**
38	**4**	**83**	**2**	**128**	**Б**
43	**2, 3, 4**	**88**	**1, 5**		
44	**2**	**89**	**1**		
45	**1, 5**	**90**	**2**		

Критерии оценки:

Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом.

Обучаемый получает оценку:

- отлично, если без ошибок выполнено от 85% до 100% работы;
- хорошо, если без ошибок выполнено от 70% до 84% работы;
- удовлетворительно, если без ошибок выполнено 50 % до 69% работы;
- неудовлетворительно, если в работе допущено более 50% ошибок.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородская государственный аграрный университет им. В. Я. Горина»

Вопросы к зачету

по дисциплине Психология общения

1.Общее представление о процессе общения. Его роль в социальных отношениях и профессиональной деятельности.
2.Основные методы психологии общения, их классификация.
3.Психологическая характеристика общения (понятие общения, функции, структура)
4.Виды общения.
5.Основные уровни общения, их характеристика.
6.Конвенциональный и манипулятивный уровни общения (характеристика).
7.Деловой, стандартизированный уровни общения (характеристика).
8.Игровой и духовный уровни общения (характеристика.)
9.Эмоции в общении. (понятие, причины возникновения).
10.Виды эмоций (положительные, отрицательные).
11.Коммуникативная сторона общения (основная характеристика).
12.Барьеры коммуникации.
13.Манипуляции в общении (понятие, виды).
14.Возможные способы защиты от манипуляции.
15.Невербальная коммуникация (понятие, виды, их характеристика).
16.Знаково-символические средства коммуникации (характеристика)
17.Тактильные средства коммуникации (приемы и средства).
18.Пространственно- временные средства коммуникации.
19.Интерактивная сторона общения (понятие, типы и стили взаимодействия).
20.Перцептивная сторона общения, (основная характеристика, механизмы межличностного восприятия, особенности).
21.Эффекты межличностного восприятия (первого впечатления, ореола, фактор отношения)
22.Психологическая характеристика личности (понятие, структура, особенности).
23.Психологическая типология личности (понятие, основные типы, особенности).
24.Конституционные типы личности.
25.Типология личности по типам темперамента
26.Типология личности, основанная на коммуникативно-поведенческих особенностях личности (демонстративный, педантичный, возбудимый и

т.д)
27.Социализация личности (понятие, особенности, характеристика , проблемы социализации).
28.Этапы и стадии социализации личности
29.Конфликт как особая форма взаимодействия (понятие, функции)
30.Виды конфликтов (внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между личностью и группой)
31.Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций
32.Толерантность, как способ разрешения конфликта (понятие, особенности, основная характеристика).
33.Основы общей этики (понятие: этика и мораль, нормы морали, категории этики, моральные принципы и нормы как основа эффективного общения).
34.Техника общения: слушание в деловой коммуникации
35.Публичное выступление (цель, формы, этапы).
36.Имидж делового человека (понятие, характеристика, особенности, способы. формирования).
37.Деловая беседа по телефону (характеристика, особенности, приемы общения)
38.Деловой этикет в профессиональной деятельности (понятие, виды, особенности).

Критерии оценки:

отметка «5»: Задание выполнено в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работал полностью самостоятельно.

отметка «4»:Практическое задание выполнено студентом в полном объёме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата. Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов задания.

отметка «3»:Практическое задание выполнено и оформлено студентом с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу студентов. На выполнение задания затрачено много времени.

Отметка «2»:Выставляется в том случае, когда студент оказался неподготовленным к выполнению задания. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны из-за плохой подготовки студента.

Составитель_____ Е.А. Пилипенко
(подпись)

«____»_____201___ г.