

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.07.2024 11:43:07

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

Кафедра профессионального обучения и социально-педагогических  
дисциплин  
(наименование кафедры)

«Утверждаю»

Декан факультета СПО



Бражник Г.В.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Психология общения

(наименование дисциплины)

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

Программист  
Администратор баз данных  
Разработчик веб и мультимедийных приложений

Квалификация (степень) выпускника

п. Майский 2024

**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
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
1	<b>Тема 1.1.</b> Теоретические основы психологии общения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос Тесты Решение задач
2	<b>Тема 1.2.</b> Средства общения	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос Тесты Решение задач Упражнения в рамках тренинга общения
3	<b>Тема 1.3</b> Деловое общение	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Заслушивание реферата; Упражнения в рамках деловой игры «Секреты делового общения»
4	<b>Тема 1.4.</b> Личность и индивидуальность	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Тест; Тренинг «Развитие памяти»; Тренинг «Развитие внимания».
<b>Раздел 2. Основы социальной психологии</b>			
5	<b>Тема 2.1.</b> Личность и группа	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Тесты; Ситуационные задачи

6	<b>Тема 2.2.</b> Психология конфликта	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Ситуационные задачи Тесты
7	<b>Тема 2.3.</b> Конфликты в группе	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Устный опрос; Заслушивание реферата; Тесты
8	<b>Тема 2.4.</b> Лидерство в группе.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04	Деловая игра «Руководство и лидерство»
<b>Раздел 3. Контроль знаний по всему курсу дисциплины</b>			
9	<b>Тема 3.1</b> 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.

## Фонд тестовых заданий

по дисциплине «Психология общения»

### Раздел 1. Введение 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 взаимозаменяющие 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. Интегративная.
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. Стил ь 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. Перцептивной 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 удара.
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. Экслейн.
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 партнера 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. Перцептивной 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. Нереклексивное пассивное.
2. Релексивное 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 состоянии 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 желании 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 значением?**

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 увеличения 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. Compliment.
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-коммуникативная 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

**Вопрос 117. 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.**

<b>№ вопроса</b>	<b>Ответ</b>	<b>№ вопроса</b>	<b>Ответ</b>	<b>№ вопроса</b>	<b>Ответ</b>
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	A
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	A
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	A

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 государственная аграрная академия наук и образования 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 объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работал полностью самостоятельно.

**отметка «4»:** Практическое задание выполнено студентом в полном объеме 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.