

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2025 12:38:08
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и психологического консультирования

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры психологии труда и
психологического консультирования

Протокол от «20» 01 2025 г. № 8

Зав. кафедрой _____

Кутергина И.Г.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Психологические основы культуры общения и поведения

Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Программа подготовки: Психология и социальная педагогика

Москва
2025

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: сущность и критерии делового общения; уметь: осуществлять оценку и самооценку корректности общения	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: сущность и критерии делового общения; уметь: осуществлять оценку и самооценку корректности общения; владеть: навыками ведения дискуссий в деловой сфере	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

ОПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: условия делового общения и достижения согласия; уметь: обучать правилам деловой коммуникации в рамках учебного процесса	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: условия делового общения и достижения согласия; уметь: обучать правилам деловой коммуникации в рамках учебного процесса; владеть: навыками обучения культуре общения и поведения	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки
ОПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: основные конфликтогены и стрессоры коммуникативного процесса уметь: проводить деловые беседы в соответствии с правилами и нормами делового этикета	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	знать: основные конфликтогены и стрессоры коммуникативного процесса уметь: проводить деловые беседы в соответствии с правилами и нормами делового этикета; владеть: навыками бесконфликтного общения	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5

	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует	4

структурированность информации;	недостаточная	
эстетичность в оформлении		
Несоответствие содержания теме;	отсутствует	0
структурированность информации;	недостаточная	
эстетичность в оформлении		

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практической подготовке, выполнено практическое/лабораторное исследование на выборке испытуемых не менее 10 человек и/или отработан алгоритм оказания психологической помощи	5
средняя активность на практической подготовке, выполнено практическое/лабораторное исследование на выборке испытуемых не менее 5 человек и/или отработан алгоритм оказания психологической помощи	2

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания для устных опросов

1. Риторика как наука о содержании деловой коммуникации.
2. Современные представления о деловом общении: акцент на изучение механизмов воздействия.
3. Значение и необходимость коммуникативных ролей.
4. Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.
5. Общение как взаимодействие (трансактный анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.).
6. Роль эффекта восприятия в деловом общении. Эффекты и ошибки межличностного восприятия. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.
7. Понятие межличностного восприятия в общении.
8. Роль эмоций в общении.
9. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.
10. Феномен личного влияния.
11. Феномен обратной связи в межличностном общении.
12. Трудности межличностного общения.
13. Мышление руководителя и принятие решения.
14. Разнообразие национальных моделей делового общения.
15. Культура делового общения по телефону.
16. Типология конфликтов и управление конфликтной ситуацией.
17. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения.
18. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
19. Структура делового общения.
20. Восприятие друг друга в процессе общения.
21. Личность и общение. Психологические типы личности.
22. Конфликты и способы разрешения.
23. Этика поведения в конфликте.
24. Психологические и этические нормы и принципы общения.
25. Деловые переговоры: сущность, содержание, организация.
26. Речевой этикет.
27. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
28. Вопросы в деловых переговорах.
29. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

30. Общие правила оформления документов.
31. Этические кодексы корпораций.
32. Этические нормы конкуренции в бизнесе.
33. Национальные параметры этики бизнеса.
34. Международные бизнес-коммуникации.
35. Модели продуктивного трудового поведения.
36. Понятие «стиль руководства». Основные классификации лидерских стилей.
37. Этика менеджмента: основные принципы.
38. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
39. Социально-психологический климат в коллективе.
40. Деловое общение и формирование команды.

Примерные темы конспектов

1. Принципы и типы деловых взаимодействий.
2. Ролевое поведение личности в общении.
3. Социально-психологическая роль как идеальная модель поведения (гендерные роли, ролевая структура группы, групповые взаимодействия).
4. Анализ классификации типов взаимодействия Р. Бейлса, Т. Парсонса, Я. Щепаньского).
5. Техника самопрезентации и виды распределения ролей.
6. Пространство межличностного взаимодействия.
7. Общение как взаимодействие (трансактный анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.).
8. Трансакция — как единица взаимодействия, ее виды и структура, этапы общения.
9. Перцептивные механизмы делового общения: каузальная атрибуция, идентификация, рефлексия, эмпатия.
10. Роль эффекта восприятия в деловом общении.
11. Эффекты и ошибки межличностного восприятия.
12. Предрассудки и предубеждения, их психологические источники.
13. Понятие межличностного восприятия в общении.
14. Роль эмоций в общении.
15. Феномены аттракции и их значение в деловом общении.

Примерные тексты для аннотаций

1. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082499>
2. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859082>
3. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04991-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082500>

Примерная тематика презентаций

1. Искусство полемики.
2. Переговорный процесс: этапы, технологии, методы.
3. Деловой конфликт и методы его разрешения.
4. Влияние успешного имиджа на эффективность делового общения.
5. Этика и этикет делового общения.
6. Современное деловое совещание.
7. Письменная коммуникация в процессе делового общения.
8. Деловые беседы в структуре современной коммуникации.

9. Деловая риторика.
10. Вербальные и невербальные аспекты публичной речи.
11. Подготовка и проведение публичного делового выступления.
12. Атрибуты делового общения.
13. Особенности деловой этики и делового этикета в зарубежных странах.
14. Имидж деловой женщины.
15. Техника и тактика постановки вопросов в деловой беседе.
16. Культура речи предпринимателя.
17. Речевой этикет как необходимый элемент делового общения.
18. Деловой протокол и этикет.
19. Значение слушания в деловом общении.
20. Этика и современная реклама.
21. Деловые письма. Культура их составления.
22. Язык мимики и жестов.
23. Барьеры общения и их преодоление.
24. Конформизм: за и против.
25. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты.
26. Психология, общение и труд.
27. Профессиональная психология.
28. Стереотипизация в деловом общении.
29. Конфликтная ситуация и конфликтное поведение.
30. Национальные особенности делового общения.
31. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
32. Структура делового общения.
33. Восприятие друг друга в процессе общения.
34. Личность и общение. Психологические типы личности.
35. Конфликты и способы разрешения.
36. Этика поведения в конфликте.
37. Психологические и этические нормы и принципы общения.
38. Деловые переговоры: сущность, содержание, организация.
39. Речевой этикет: сущность, содержание, условия.
40. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

Задание на практическую подготовку (психологическая практика)

Задание 1. Определите особенности делового общения и на их основе разработайте практические рекомендации по его ведению.

Задание 2. Определите особенности делового поведения и на их основе разработайте практические рекомендации по проведению деловых встреч.

Задание 3. Проведите эмпирическое исследование перцептивной стороны общения.

Задание 4. Раскройте содержание ошибок восприятия партнера по общению и разработайте практические рекомендации по их минимизации.

Задание 5. Проведите эмпирическое исследование коммуникативной компетентности участников делового общения.

Задание 6. Разработайте практические рекомендации по организации делового общения организации с помощью средств коммуникации (телефон, e-mail и др.).

Задание 7. Раскройте практическое содержание делового этикета.

Задание 8. Разработайте проект собственной визитной карточки.

Задание 9. Разработайте упражнение, направленное на минимизацию использования конфликтогенов в общении.

Задание 10. Разработайте правила ведения переговорного процесса между конфликтующими сторонами.

Примерные вопросы к зачету

1. Этика делового общения: основные понятия.

2. Виды, типы, функции делового общения.
3. Средства общения.
4. Структура делового общения.
5. Восприятие друг друга в процессе общения. Оценочные эталоны. Стереотипы и восприятие друг друга.
6. Личность и общение. Психологические типы личности.
7. Конфликты и способы разрешения.
8. Этика поведения в конфликте.
9. Психологические и этические нормы и принципы общения.
10. Деловые переговоры.
11. Речевой этикет.
12. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
13. Вопросы, применяемые в деловых переговорах.
14. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
15. Общие правила оформления документов.
16. Этические кодексы корпораций.
17. Этические нормы конкуренции в бизнесе.
18. Этика бизнеса и психология.
19. Этика бизнеса и социология.
20. Национальные параметры этики бизнеса.
21. Международные бизнес-коммуникации.
22. Модели продуктивного трудового поведения.
23. Этика менеджмента: основные принципы.
24. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
25. Социально-психологический климат в коллективе.
26. Деловое общение и формирование команды.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, написание конспектов, аннотирование текстов, подготовка презентаций, практическая подготовка.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам. Минимальное количество баллов, которые студент должен набрать в течение семестра за текущий контроль, равняется 40 баллам. Максимальная сумма баллов, которые студент может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации является зачет, которые проходит в форме устного собеседования по вопросам.

При проведении зачета учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на практических занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

16–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на практических и лабораторных занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой

завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

11–15 баллов – систематическое посещение занятий, участие на практических и лабораторных занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

6–10 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на практических и лабораторных занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–5 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Баллы	Оценивание по системе «зачтено / не зачтено»
100-41	зачтено
40-0	не зачтено