**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**

**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**Фонд**

**контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине**

**ОГСЭ. 03 Психология общения**

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальностям СПО

54.02.01 «Дизайн» (по отраслям)

базовая подготовка

**Керчь, 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании ПЦК  профессиональных дисциплин сферы облуживания  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Педант Р.Г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Колесник  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

Разработчики: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Преподаватель: Зайцева В.Н.

Эксперты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» | преподаватель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Теницкая |

**1. Общие положения**

Фонд контрольно-оценочных средства (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта

**2. Освоение умений и усвоение знаний:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Освоенные умения, усвоенные знания** | **Показатели оценки результата** | **№ заданий**  **для проверки** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Уметь**  У.1 эффективно применять полученные психологические знания для решения как личных, так и  профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека,  конструктивно взаимодействовать с социальным окружением, создавая благоприятные условия для совместной деятельности;  оперировать основными категориями психологических знаний;  использовать набор тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности,  уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;  развивать умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умение слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;  использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  интерпретировать невербальные сигналы в общении;  владеть культурой профессионального общения;  позитивно решать проблемные и конфликтные ситуации | эффективное применение полученных психологические знания для решения как личных, так и  профессиональных задач, квалифицированно характеризовать другого человека,  конструктивное взаимодействие с социальным окружением, создание благоприятных условия для совместной деятельности;  оперирование основными категориями психологических знаний;  использование набора тестовых методик для определения оценки уровня конфликтности,  уровня развития коммуникативных и организаторских качеств личности;  развитие умение эффективного общения: установление контакта с собеседником, умения слушать и высказывать свою точку зрения, давать и получать обратную связь от собеседника; применение техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;  использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  интерпретация невербальных сигналов в общении;  владение культурой профессионального общения;  позитивное решение проблемных и конфликтных ситуаций | Оценка результатов выполнения практических занятий № 1,  № 2, №3, №6 |
| **Знать**  З.1 взаимосвязь общения и деятельности; определение «общение»,  цели, структуру, функции, уровни  и виды общения;  вербальные и невербальные средства общения;  барьеры в общении и пути их преодоления;  техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;  психологические основы деловой беседы;  основные компоненты и стратегии подготовки и проведения публичного выступления;  понятия «этика» и «этикет»;  этически принципы общения;  этикет делового телефонного разговора;  этикетные нормы в системе  служебной этики;  технологию формирования имиджа делового человека | Анализ взаимосвязи общения и деятельности; определение «общение»,  цели, структуру, функции, уровни  и виды общения;  вербальных и невербальных средств общения;  анализ барьеров в общении и пути их преодоления;  техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, понятие «социальная перцепция», механизмы и эффекты межличностного восприятия;  психологические основы деловой беседы;  оценивание основных компонентов и стратегий подготовки и проведения публичного выступления;  понятий «этика» и «этикет»;  этических принципов общения;  этикета делового телефонного разговора;  этикетных норм в системе  служебной этики;  технологии формирования имиджа делового человека  . | Устный опрос, тестирование.  Выполнение практических занятий 2, 4, 5, 7, 9, 10. |

**3. Комплект материалов для оценки сформированностизнаний и умений по учебной дисциплинеОГСЭ. 03 Психология общения**

В состав комплекта входят задания для студентов и пакет преподавателя (эксперта).

**Задания для текущего контроля знаний студентов:**

**3.1. Задания для студентов**

Инструкция для обучающихся

Условия выполнения задания:

Внимательно прочитайте и выполните задание.

Время выполнения задания – 90 минут.

При подготовке к проверке освоения дисциплины Вы можете воспользоваться литературными источниками

**Основные печатные издания**

1. Коноваленко, М. Ю.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>

**Электронные издания**

1. Корягина, Н. А.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533911>
2. Леонов, Н. И.  Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516737>
3. Бороздина, Г. В.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531593>
4. Садовская, В. С.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513296>

**Дополнительные источники**

1. Рамендик, Д. М.  Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532126>

**Критерии оценивания практических занятий**

**Отметка «5»** ставится, если студент: творчески планирует выполнение работы;

самостоятельно и полностью использует знания программного материала; правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, и другими средствами. Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески.

**Отметка «4»** ставится, если студент: правильно планирует выполнение работы; самостоятельно использует знания программного материала; в основном правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой и другими средствами. Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид отчёта аккуратный.

**Отметка «3»** ставится, если студент: допускает ошибки при планировании выполнения работы; не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала; допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание; отчёт оформлен небрежно или не закончен в срок; затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу и другие средства.

**Отметка «2»** ставится, если студент: не может правильно спланировать выполнение работы; не может использовать знания программного материала; допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание; при выполнении операций допущены большие отклонения, отчёт оформлен небрежно и имеет незавершенный вид; не может самостоятельно использовать справочную литературу и другие средства.

Практическое занятие № 1

**Тема: Коммуникативная сторона общения: Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения**

Задание

Коммуникативная сторона общения:Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация.

Методы развития коммуникативных способностей.

Виды, правила и техники слушания.

Толерантность как средство повышения эффективности общения

Практическое занятие № 2

**Тема: Перцептивная сторона общения: Самодиагностика по теме «Общение»: «Коммуникативные и организаторские способности», «Ваши эмпатические способности»**

Задание

1. Перцептивная сторона общения
2. Самодиагностика по теме: общение
3. Коммуникативные и организаторские способности.
4. Ваши эмпатические способности.

Практическое занятие № 3

**Тема: Интерактивная сторона общения: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности**

Задание

1. Интерактивная сторона общения: Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
2. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.
3. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.
4. Взаимодействие как организация совместной деятельности

Практическое занятие № 4

**Тема: Барьеры в общении: основные виды барьеров общения. Ошибки восприятия собеседника и атрибуции. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения**

Задание

1. Барьеры в общении: основные виды барьеров общения.
2. Ошибки восприятия собеседника и атрибуции.
3. Стили общения и ошибки восприятия в процессе общения

Практическое занятие № 5

**Тема: Манипуляции в общении: механизмы и средства манипуляций. Основные виды, приемы и техники манипулирования. Игры и мифы как средство манипуляций. Распознавание манипуляций в общении и защита от них. Развитие навыков противостояния манипуляциям. Диагностика склонности к манипулированию**

Задание

1. Манипуляции в общении: механизмы и средства манипуляций.
2. Основные виды, приемы и техники манипулирования.
3. Игры и мифы как средство манипуляций.
4. Распознавание манипуляций в общении и защита от них.
5. Развитие навыков противостояния манипуляциям.
6. Диагностика склонности к манипулированию

Практическое занятие № 6

**Тема: Я-концентрация, самооценка и направленность личности. Связь общения и личностных особенностей.**

Задание

1. Я-концентрация, самооценка и направленность личности.
2. Связь общения и личностных особенностей.

Практическое занятие № 7

**Тема: Деловая беседа. Деловая переписка. Техника и тактика аргументирования. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы. Переформулирование недостатков в достоинства**

Задание

1. Деловая беседа.
2. Деловая переписка.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Основы имиджа и самопрезентации: определение, виды и принципы.
5. Переформулирование недостатков в достоинства

Практическое занятие № 8

**Тема: Определение саморегуляции. Назначение и классификация техник саморегуляции. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения. Психологические основы преодоления волнения.**

Задание

1. Определение саморегуляции.
2. Назначение и классификация техник саморегуляции.
3. Аутотренинг и дыхательные техники снятия напряжения.
4. Психологические основы преодоления волнения.

Практическое занятие № 9

**Тема: Стратегии разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах**

Задание

1. Стратегии разрешения конфликтов.
2. Стратегии поведения в конфликтах

Практическое занятие № 10

**Тема: «Самодиагностика на определения конфликтности», «Использование приемов урегулирования». Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.**

Задание

1. Самодиагностика на определения конфликтности.
2. Использование приемов урегулирования.
3. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**Задания для проведения дифференцированного зачета по дисциплине**

**ОГСЭ. 05 Психология общения**

Вопросы к дифференцированному зачету

Общение в системе межличностных и общественных отношений  
2. Роль общения в профессиональной деятельности.  
3. Виды, функции и структура общения.  
4. Вербальные средства общения.  
5. Невербальные средства общения.  
6. Коммуникация. Виды коммуникаций.  
7. Коммуникативные барьеры.  
8. Социальная перцепция.  
9. Общение как восприятие людьми друг друга.  
10. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.  
11. Репрезентативные системы.  
12. Общение как взаимодействие.  
13. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.  
14. Виды, правила и техники слушания  
15. Технологии обратной связи в говорении и слушании.  
16. Деловое общение. Виды и этапы делового общения  
17. Темперамент. Типы темперамента.  
18. Деловой этикет в профессиональной деятельности  
19. Переговоры как разновидность делового общения Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.  
20. Понятие конфликта, его виды.  
21. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.  
22. Способы управления конфликтами.  
23. Переговоры. Формирование навыков ведения переговоров  
24. Стресс и его характеристика.  
25. Профилактика стрессов в деловом общении.

**3.2. Пакет экзаменатора**

**Условия выполнения заданий**

Количество вариантов– 4.

Для обучающихся проводится дифференцированный зачёт.

Список вопросов по учебной дисциплине ОГСЭ. 05 Психология общения

Вопросы к дифференцированному зачетуза3семестр

1. Общение в системе межличностных и общественных отношений  
2. Роль общения в профессиональной деятельности.  
3. Виды, функции и структура общения.  
4. Вербальные средства общения.  
5. Невербальные средства общения.  
6. Коммуникация. Виды коммуникаций.  
7. Коммуникативные барьеры.  
8. Социальная перцепция.  
9. Общение как восприятие людьми друг друга.  
10. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.  
11. Репрезентативные системы.  
12. Общение как взаимодействие.  
13. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.  
14. Виды, правила и техники слушания  
15. Технологии обратной связи в говорении и слушании.  
16. Деловое общение. Виды и этапы делового общения  
17. Темперамент. Типы темперамента.  
18. Деловой этикет в профессиональной деятельности  
19. Переговоры как разновидность делового общения Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.  
20. Понятие конфликта, его виды.  
21. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.  
22. Способы управления конфликтами.  
23. Переговоры. Формирование навыков ведения переговоров  
24. Стресс и его характеристика.  
25. Профилактика стрессов в деловом общении.

**Время выполнения - 90 минут.**

Дифференцированный зачет за семестр

**Вариант 1**

**I. Выбрать один правильный вариант ответа:**

1. К средствам вербального общения относят:

а) поза;

б) жесты;

в) речь;

г) походка,

2. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

а) перцептивная;

б) коммуникативная;

в) интерактивная;

г) нейтральная.

3. К внутренним помехам в слушании относят:

а) неумение отключить свои мысли; б) шум транспорта;

в) звуки ремонта; г) разговор с акцентом.

4. Представитель сангвинистического типа темперамента:

а) весел и жизнерадостен;

б) медлителен, спокоен, нетороплив;

в) неуравновешенность, возбудимостью;

г) склонны к замкнутости, избегают общения.

5. Стратегия поведения, ориентированная на урегулирование конфликта путем взаимных уступок и частичного удовлетворения интересов каждой из сторон:

а) приспособление; б) соперничество;

в) избегание; г) компромисс.

**II. Дать определение терминам:**

6. Психология общения - …

7. Консультирование  - …

8. Эустресс - …

9. Интеракция - …

**III. Дать развёрнутый ответ.**

10. Какая роль общения в профессиональной деятельности?

**Ситуационные задачи**

11. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

12.Выберите стиль поведения конфликтной ситуации и предложите свой вариант решения. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

**Вариант 2**

1. **Выбрать правильный вариант ответа:**

1.К основным проблемам психологии общения не относится:

а) психологические функции общения;

б) формирование и функционирование механизмов и средств общения;

в) взаимоотношение общения с другими аспектами психологической жизни;

г) барьеры в общении.

2. Человек, направляющий информацию в общении:

а) реципиент; б) проводник; в) коммуникатор; г) приемник.

3. Что не относят к основным функциям социальной перцепции:

А) познание себя;

Б) познание окружающего мира;

В) познание партнера по общению;

Г) организация совместной деятельности на основе взаимопонимания.

4. Стилистический барьер общения возникает:

а) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений;

б) из-за невнятной речи;

в) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения;

г) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору.

5.Представитель флегматического типа темперамента:

а) весел и жизнерадостен; б) медлителен, спокоен, нетороплив;

в) неуравновешен, возбудим; г) склонен к замкнутости, избегает общения.

**II. Дать определение терминам:**

6. Общение - …

7. Межличностное пространство - …

8. Коммуникация –…

9. Темперамент

**III. Дать развёрнутый ответ.**

10. Охарактеризуйте типы темперамента человека.

**Ситуационные задачи**

11. Один из работников на совещании персонала обычно занимает позицию противостояния. При этом все вынуждены выслушивать пространные объяснения причин его несогласия. Из-за этого теряется масса времени. Стоит ли прервать выступающего и предложить ему связать сказанное с предметом обсуждения? Стоит ли повторять этот прием, если он не подействовал сразу? Как еще можно воздействовать на этого сотрудника?

12. Выберите стиль поведения конфликтной ситуации и предложите свой вариант решения. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

**Вариант 3**

1. **Выбрать правильный вариант ответа:**

1. К основным сторонам общения не относится:

а) коммуникативная сторона; б) манипулятивная сторона;

в) интерактивная сторона; г) перцептивная сторона.

2. Представитель холерического типа темперамента:

а) весел и жизнерадостен; б) медлителен, спокоен, нетороплив;

в) неуравновешен, возбудим; г) склонен к замкнутости, избегает общения.

3. К средствам невербального общения относят:

а) тон голоса;

б) скорость речи;

в) построения фраз;

г) походку.

4. К внешним помехам в слушании относят:

а) неумение отключить свои мысли;

б) шум транспорта;

в) мысленная подготовка ответа;

г) попытка вставить свою реплику.

5. Что не относят к чертам характера конфликтной личности:

А) неадекватная оценка своих способностей;

Б) доброжелательность;

В) раздражительность;

Г) стремление доминировать.

**II. Дать определение термину:**

6. Деловая беседа  - …

7. Социальная перцепция – …

8. Стресс - …

9. Поза - …

**III. Дать развёрнутый ответ.**

10. Охарактеризуйте виды и стадии протекания конфликта.

**Ситуационные задачи**

11. Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?

12.Выберите стиль поведения конфликтной ситуации и предложите свой вариант решения. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо.

**Вариант 4**

1. **Выбрать правильный вариант ответа:**

1. Сторона общения, которая предполагает восприятие общающимися друг друга

а) перцептивная;

б) коммуникативная;

в) интерактивная;

г) нейтральная.

2. Барьер общения, который возникает, когда собеседнику не интересны высказанные соображения или когда один человек становится для другого средством достижения утилитарных целей:

а) эстетический;

б) интеллектуальный;

в) моральный;

г) мотивационный.

3. 4. Представитель меланхолического типа темперамента:

а) весел и жизнерадостен;

б) медлителен, спокоен, нетороплив;

в) неуравновешен, возбудим;

г) склонен к замкнутости, избегает общения.

4. Поведение в конфликтной ситуации, выражающееся в самоустранении:

а) компромисс;

б) приспособление;

в) соперничество;

г) избегание.

5. Конфликт, вызванный у человека борьбой своих мотивов, установок, возможностей:

а) межличностный;

б) межгрупповой;

в) внутригрупповой;

г) внутриличностный

**II. Дать определение термину:**

6. Деловое общение - …

7. Дистресс - …

8. Совещание  – …

9. Мимика - …

**III. Дать развёрнутый ответ.**

10. Опишите признаки стрессового напряжения по Шефферу.

**Ситуационные задачи**

11. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

12.Выберите стиль поведения конфликтной ситуации и предложите свой вариант решения. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

**IV. Дать развёрнутый ответ.**

Понятие коммуникации. Коммуникативные барьеры.

**Критерии оценивания дифференцированного зачёта**

**Распределение баллов за выполнение заданий обучающимися**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер заданий** | **Количество баллов** | **Всего баллов** |
| **1** | **1** | **5** |
| **2** | **3** | **12** |
| **3** | **5** | **15** |
| **Всего баллов** | | **32** |

**Критерии оценивания**

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание** | **Количество баллов** | **Критерии оценивания задания** |
| I | 1 | Обучающийся указал верный ответ |
|  | 0 | Был указан неверный ответ |
| II | 3 | Обучающийся дал развёрнутое определение |
|  | 1 | Обучающийся дал неполное или неточное определение |
|  | 0 | Был указан неверный ответ. |
| III | 5 | Обучающийся дал развёрнутую и правильную характеристику предложенного понятия и правильно решил ситуационную задачу |
|  | 2 | Обучающийся дал неполную характеристику предложенного понятия и выполнил задачу не в полной мере |
|  | 0 | Обучающийся не смог дать характеристику предложенного понятия и выполнить ситуационную задачу |
|  |  |  |

**Таблица пересчета набранных баллов**

**в оценку по 5-бальной системе оценивания**

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество набранных баллов** | **Оценка по 5-бальной системе оценивания**  **учебных достижений студентов** |
| 26 – 32 | 5 |
| 18 – 25 | 4 |
| 11 – 17 | 3 |
| менее 10 | 2 |

**Ключи ответов к тестовым заданиям на дифференцированный зачёт:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер задания** | **1 вариант** | | **2 вариант** | | **3 вариант** | **4 вариант** |
| 1 | в | | г | | б | а |
| 2 | в | | в | | в | г |
| 3 | а | | б | | г | г |
| 4 | а | | в | | б | г |
| 5 | | г | б | б | | г |

Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.)

**Основные печатные издания**

* 1. *Коноваленко, М. Ю.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511865>

**Электронные издания**

* + 1. Корягина, Н. А.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533911>

1. Леонов, Н. И.  Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516737>
2. Бороздина, Г. В.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531593>
3. Садовская, В. С.  Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513296>

**Дополнительные источники**

* 1. Рамендик, Д. М.  Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532126>

**Лист согласования**

**Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год**

Дополнения и изменения к комплекту ФОСна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. (Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ ).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/