

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский областной колледж культуры

Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине ОГСЭ. 03 Психология общения
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
специальности 51.02.03 Библиотековедение
по программе углубленной подготовки

Иркутск, 2022

РАССМОТРЕН И УТВЕРЖДЕН

на заседании научно-методического совета

протокол № 4 от 29 июня 2022 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе требований
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования и рабочей программы дисциплины.

Разработчик:

Мироманова Н.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

1.3. Распределение типов контрольных заданий при текущем контроле знаний и на промежуточной аттестации

2. Фонд оценочных средств

2.1. Задания для проведения входного контроля

2.2. Задания для проведения текущего контроля

2.2.1 Тестовые задания

2.2.2 Тематика сообщений (докладов, рефератов)

2.3. Задания для проведения промежуточной аттестации

2.4 Домашняя контрольная работа

Паспорт комплекта фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Психология общения.

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения):

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по заочной форме обучения 10 часов.

Лекции	10
Практические занятия	-
Контрольные работы	-

- самостоятельная работа обучающегося по очно-заочной форме обучения 62 часа.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

Фонд оценочных средств позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Психология общения в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО специальности 51.02.03 Библиотечковедение по программе углубленной подготовки и рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Психология общения:

умения:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знания:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

В результате освоения дисциплины формируются элементы компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
- ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
- ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
- ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.
- ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
- ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
- ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
- ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У1. применять техники и приемы эффективного общения профессиональной деятельности;	Эффективно использовать техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Практическая работа	Накопительная система оценивания
У 2. использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Эффективно использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Практическая работа	Накопительная система оценивания
З 1. взаимосвязь общения и деятельности;	Устанавливать взаимосвязь общения и деятельности;	Практическая работа	Накопительная система оценивания
З 2. цели, функции, виды и уровни общения;	Устанавливать цели, функции, виды и уровни общения;	Тестирование	Накопительная система оценивания
З 3. роли и ролевые ожидания в общении;	Эффективно использовать роли и ролевые ожидания в общении;	Тестирование	Накопительная система оценивания
З 4. виды социальных взаимодействий;	Ориентироваться в видах социальных взаимодействий;	Практическая работа	Накопительная система оценивания
З 5. механизмы взаимопонимания в общении;	Анализировать механизмы взаимопонимания в общении;	Тестирование	Накопительная система оценивания
З 6. техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Эффективно использовать техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	Тестирование	Накопительная система оценивания
З 7. этические принципы общения;	Эффективно использовать этические принципы общения;	Индивидуальные задания, практическая работа	Накопительная система оценивания
З 8. источники, причины, виды способы разрешения	Анализировать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	Индивидуальные задания, практическая	Накопительная система

конфликтов.		работа	оценивания
-------------	--	--------	------------

Форма промежуточной аттестации.

Балльно-рейтинговая система оценивания.

Промежуточная аттестация у студентов заочной формы обучения проводится в форме зачета в 4 семестре.

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется по учебникам:

1. Садовская В.С. Психология общения: учеб. и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремезов. – 2 изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 209 с.
2. Столяренко Л.Д. Психология общения : учеб. / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.

Наименование раздела учебной дисциплины	Виды оценочных средств текущего контроля	Содержание оценочных средств текущего контроля
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	1.Сообщение 2 Тестирование	1. Подготовить сообщение по теме «Актуальные проблемы общения в современном мире».
Раздел 2. Психология общения	1.Устный опрос 1 2.Доклад 3.Участие в разборе невербальных особенностей общения по фотографиям людей.	1.Подготовиться к устному опросу 1 2. Подготовить доклад по теме. «Факторы, влияющие на восприятие». 3. Подготовится к практическому занятию по теме «Невербальная коммуникация»
Раздел 3. Психология делового общения	1.Устный опрос 2 2 Участие в деловой игре «Аргументация»	1.Подготовиться к устному опросу 2
Раздел 4. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	1.Создание банка идей 2 Тестирование 3. Практическая работа по темам конфликт и саморегуляция в конфликтной ситуации.	1. Сформировать банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вопросы к устному опросу 1

1. Виды общения.
2. Различия между деловым и профессиональным общением.
3. Сфера функционирования делового и профессионального общения.
4. Общение как система. Основные характеристики компонентов общения.
5. Функции общения.
6. Критерии эффективности общения.
7. Методы получения информации, ее корректировка, обработка, интерпретация и анализ.

Тематика докладов

1. Коммуникативная сторона процесса общения.
2. Лингвистические средства общения.
3. Виды речи, их характеристика и специфика использования в процессе общения.
4. Умение слушать собеседника. Стили слушания. Ошибки при слушании.
5. Техника активного слушания. Приемы активизации внимания слушателя.
6. Паралингвистические средства общения.
7. Экстралингвистические средства общения.
8. Кинесические средства общения.
9. Проксемические средства общения.
10. Пространственные формы организации общения для разного числа участников процесса. Отношение различных культур к пространству.
11. Мимика. Лицевая экспрессия
12. Пантомимика. Основы пантомимической выразительности.
13. Контакт глаз. Частота обмена взглядами, длительность взгляда, смена статики, динамики взгляда.

Вопросы для устного опроса²

1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности руководителя.
2. Значение и компоненты делового имиджа.
3. Соблюдение этикета в отношениях руководителя и сотрудника.
4. Этикетные требования к организации рабочего места руководителя и сотрудника.
5. Требования этикета к составлению делового письма.
6. Использование визитной карточки в деловых отношениях.
7. Организация и проведение деловых встреч.
8. Организация и проведение деловых приемов.
9. Значение речевого этикета в профессиональной деятельности руководителя.
10. Соблюдения этикетных требований при высказывании критического замечания.
11. Основные правила служебного телефонного разговора.
12. Пути и методы внедрения современного этикета в трудовой коллектив

2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация -зачет. Зачет проводится в форме тестирования.

Тестовые задания:

1. В чем разница между деловым и профессиональным общением?

- А) Деловое общение направлено на создание продукта профессиональной деятельности, профессиональное общение направлено на потребление продукта профессиональной деятельности;
- Б) Деловое общение происходит по какому-либо делу, профессиональное общение сопровождает любую профессиональную деятельность;

2. Из чего складывается коммуникативная компетентность личности?

- А) Знания об общении, умения общения;
- Б) Знания об общении, умения общения, коммуникативная рефлексия, ценностное отношение к участникам взаимодействия;

В) Знания об общении, умения общения, коммуникабельность;

3. Что такое каузальная атрибуция?

- А) Приписывание;
- Б) Формирование приятного впечатления;
- В) Общественное мнение;

4. Что лежит в основе приемов формирования аттракции?

- А) Возникновение положительных эмоций;
- Б) Направленность на участников процесса общения;
- В) Удовлетворение потребности личности;

5. Какой из приемов формирования аттракции направлен на удовлетворение потребности личности в защите?

- А) Имя собственное
- Б) Терпеливый слушатель
- В) Улыбка

6. На каком уровне слушания происходит удовлетворение потребности личности в самовыражении?

- А) Слушать, но не слышать
- Б) Слушание с временным отключением
- В) Слушание – сопереживание

7. Что такое аттракция ?

- А) Приписывание
- Б) Возникновение приятного впечатления у одного человека в отношении другого
- В) Способность человека мыслить

8. К какой группе средств относятся смех, плач, вздохи?

- А) Лингвистические
- Б) Экстралингвистические
- В) Паралингвистические

9. Что включает кинесическая группа средств общения ?

- А) Зональные пространства
- Б) Жесты, мимику, взгляды
- В) Интонации, тембр, громкость голоса

10. Какая группа средств передает содержание коммуникации?

- А) Лингвистические
- Б) Кинесические
- В) Паралингвистические

11. Какое расстояние при взаимодействии наиболее подходит для деловой сферы деятельности?

- А) 0 – 50 см
- Б) 50 – 120 см
- В) 120 – 360 см

12. Характеризуя стиль взаимодействия, что Вы можете сказать о жестах ,при которых ладони рук направлены вверх?

- А) Открытость общению, демократичный характер
- Б) Авторитаризм
- В) Скрытый авторитаризм, отстраненность

13. Какой из жестов отражает закрытую позицию при общении?

- А) Жест указующего перста
- Б) Скрещенные пальцы рук
- В) Рука у щеки

14. Какой из жестов характеризует авторитарный стиль взаимодействия?

- А) Ладонь направлена вверх
- Б) Ладонь направлена вниз
- В) Жест указующего перста

15. Какие принципы способствуют формированию имиджа?

- А) Повторения, непрерывного усиления;
- Б) Целенаправленности, напористости;
- В) Ориентации на общественное мнение;

16. Что означает взгляд, направленный в пол?

- А) Задумчивость, мечтательность
- Б) Дискомфорт, желание прекратить контакт
- В) Скука, отсутствие интереса

17. Как может быть охарактеризован смех с упором на «Е»?

- А) Злорадство, хамство, презрение
- Б) Хитрость, скрытость
- В) Скрытый страх, боязнь

18. Женщина обгоняет коллегу-мужчину, идущего по коридору. Кто из них должен здороваться первым?

- А) Мужчина;
- Б) Женщина;

19. Во время деловой встречи партнер чихнул. Ваши действия?

- А) Пожелаете здоровья;
- Б) Сделаете замечание;
- В) Не заметите;

20. На чем основан эффект стереотипизации?

- А) На тенденции делать выводы из ограниченного опыта;
- Б) На дискомфорте;
- В) На удовлетворении потребности личности;

Эталон правильных ответов:

**1 а 2б 3а 4в 5в 6в 7б 8б 9б 10а 11в 12а 13б 14в 15а 16б 17а 18б
19в 20а**

Инструкция для пользователя:

Студентам предлагается в соответствии с заданием выбрать правильный ответ.
Длительность выполнения задания 20 минут.

Методика проведения тестирования:
 Перед началом проведения тестирования студентам разъясняется цель, задачи, структура и особенности выполнения заданий. Делается акцент на самостоятельность выполнения заданий, невозможность пользоваться учебными материалами.

Критерии оценки качества выполнения различных форм работы

Виды оценочных средств	Оценка	Критерии оценки качества выполнения работы
Сообщение	5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Четко прослеживается главная цель сообщения • Умело разделен текст на смысловые единицы. • Грамотно выделены ключевые слова в тексте. • Логически выдержан текст каждой части сообщения • Кратко изложены основные положения и выводы. • Оформление безукоризненное.
	4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Главная цель сообщения определена верно. • Логически грамотно разделен текст на смысловые части. • Текст сообщения превышает рекомендательные установки. • Своя точка зрения недостаточно аргументирована. • Сообщение оформлено в соответствии с требованиями.
	3 «удовл»	<ul style="list-style-type: none"> • Не выделены ключевые слова (основные понятия) в тексте сообщения • Допущены ошибки при выделении главной цели и разделении текста на смысловые единицы. • Слабо прослеживаются формы, приемы и логические операции в тексте. • При оформлении сообщения встречаются отступления от требований к нему.
	2 «неуд»	Задание не выполнено или выполнено с нарушением всех требований.
	5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Четко прослеживается главная цель доклада. • Умело разделен текст на смысловые единицы. • Грамотно выделены ключевые слова в тексте. • Логически выдержан текст каждой части доклада. • Кратко изложены основные положения и выводы доклада. • Оформление безукоризненное.
Доклад	4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Главная цель доклада определена верно. • Логически грамотно разделен текст на смысловые части. • Текст доклада превышает рекомендательные установки. • Своя точка зрения недостаточно аргументирована. • Доклад оформлен в соответствии с требованиями.
	3 «удовл»	<ul style="list-style-type: none"> • Не выделены ключевые слова (основные понятия) в тексте доклада. • Допущены ошибки при выделении главной цели и разделении текста на смысловые единицы. • Слабо прослеживаются формы, приемы и

		<p>логические операции в тексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> • При оформлении доклада встречаются отступления от требований к нему.
	2 «неуд»	Задание не выполнено или выполнено с нарушением всех требований.
Создание банка идей	5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент свободно владеет информационными технологиями • знает литературу о проблеме • умеет структурировать данные • владеет классификационными умениями
	4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент хорошо знает основы информационных технологий • знает литературу по логике проблемы и структурной классификации данных • Работает медленно и не успевает в заданном временном отрезке закончить работу
	3 «удовл»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент затрудняется в составлении банка данных • Требуется дополнительная консультация по теме • Недостаточно ориентируется в понятийном аппарате • Работает медленно и не успевает в заданном временном отрезке закончить работу
	2 «неуд»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент практически не готов к самостоятельной работе по проблеме • Задание выполнено на 20% • Цель самостоятельной работы не достигнута
Участие в деловой игре (разборе)	5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент активно участвует в деловой игре (разборе). • Имеет свою точку зрения и может ее доказать • В доказательствах опирается на теоретический материал, изложенный в лекциях преподавателя • Привлекает дополнительный материал • Логически грамотно выстроена их структура. • Грамотно и лаконично излагает свои мысли. • Выводы обоснованы и доказательны. • Владение психологическими терминами.
	4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент ситуативно активен, участвует в некоторых частях игры или в разборе некоторых особенностей. • Присоединяется к точке зрения другого студента, не всегда может доказать точку зрения. • В доказательствах опирается на житейский опыт, не всегда может найти связь с теорией. • Нарушена логика, хотя иллюстрационный материал отобран правильно. • Выводы не всегда достаточно обоснованы и доказательны. • Хороший уровень информативности.
	3 «удовл»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент пассивен, но может ответить на некоторые вопросы. • Присоединяется к точке зрения другого студента, но не может доказать ее.

		<ul style="list-style-type: none"> • Выводы слабо обоснованы умозрительны, поверхностны.
	2 «неуд»	<ul style="list-style-type: none"> • Студент не участвует в игре или разборе.
Тест	5 «отлично»	85% -100% правильных ответов
	4 «хорошо»	71-84% правильных ответов
	3 «удовл»	61-70% правильных ответов
	2 «неуд»	60% и менее правильных ответов
Устный опрос	5 «отлично»	Знания отличаются глубиной, содержательностью, дается полный, исчерпывающий ответ. Студент свободно владеет научным понятийным аппаратом. Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью студента.
	4 «хорошо»	Знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; имеются неточности при ответе на вопросы: В ответе имеют место несущественные фактические ошибки.
	3 «удовл»	Знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, содержание вопросов раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные вопросы. Допущены фактические ошибки.
	2 «неуд»	Обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части психологии. Допущены существенные фактические ошибки. На большую часть вопросов студент не дает верных ответов.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы фондов оценочных средств**

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения
Специальность специальности 51.02.03 Библиотечковедение

Основные источники:

Основные источники:

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, 2022. — 476 с.
2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с.
3. Садовская В.С. Психология общения: учеб. и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремезов. – 2 изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 209 с.
4. Столяренко Л.Д. Психология общения : учеб. / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.

Дополнительные источники:

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для СПО / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с.
2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с.
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с.
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с.

Словари, справочники:

1. Краткий психологический словарь / сост. Л.А. Карпенко ; под общ. ред. А.В. Петровского, М.Г. Ярошевского. – М.: Политиздат, 1985. – 431 с.

Электронные ресурсы:

1. Бесплатная электронная библиотека: Педагогическая библиотека: <http://www.pedlib.ru/> (дата обращения: 01.06.2021)
2. Библиотека, форумы, тесты [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.psychology.ru/>
3. Сайт для студентов, учителей и родителей: <http://www.inter-pedagogika.ru/> (дата обращения: 01.06.2021)
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. (дата обращения: 01.06.2021)
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 08.07.2021). - Текст: электронный.
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru> / (дата обращения: 02.07.2021). - Текст: электронный.
7. КиберЛенинка. URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 11.06.2021).
8. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. - 2021. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 01.06.2021). - Текст: электронный.
9. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 11.06.2021). - Текст: электронный.
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 01.07.2021). - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.

2.4 домашняя контрольная работа

Пояснительная записка

Домашняя контрольная работа (ДКР) по учебной дисциплине ОГСЭ. 03 Психология общения выполняется студентами четвертого курса.

Целью домашней контрольной работы является формирование углубленных знаний по дисциплине, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

Выполнение обучающимися заданий домашней контрольной работы направлено на:

- обобщение, систематизацию, конкретизацию и углубление, полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование общих компетенций;
- формирование элементов профессиональных компетенций.

1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольных работ

В процессе выполнения домашней контрольной работы (ДКР) необходимо выполнять следующие требования:

- подборку материала осуществлять самостоятельно, на основе углубленного изучения специальной литературы и интернет-источников в соответствии с заданием ДКР;
- четко и последовательно излагать материал в соответствии с самостоятельно составленным планом, который пишется сразу после темы, далее в текстовой части работы каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно;
- в первом задании ДКР необходимо приводить примеры из личной практики, подтверждающие вашу точку зрения;
- раскрытие первого вопроса ДКР обязательно должно быть связано с вашей будущей профессиональной деятельностью;
- в работе должна просматриваться точка зрения автора на изучаемую проблему;
- в конце первого задания обязательно должен быть сделан вывод;
- второй вопрос ДКР должен представлять собой перечисление эффективных или возможных способов предупреждения и/или преодоления конфликтных ситуаций с детальными примерами и аргументацией эффективности или допустимости применения данного способа в вашей профессиональной деятельности.

Контрольная работа должна быть выполнена на компьютере, и её титульный лист предоставляется студентом на заочное отделение в первые десять дней с начала сессии и не позднее, чем за три дня до сдачи экзамена/зачета по данному предмету. При этом, перед тем как сдавать преподавателю ДКР на проверку (работа прикрепляется к соответствующему курсу на платформе MOODLE), студент должен ее зарегистрировать у методиста заочного отделения в «Журнале регистрации домашних контрольных работ».

Варианты домашней контрольной работы определяются последней цифрой в официальном списке группы, который староста получает в деканате заочного отделения. Затем список с вариантами староста группы отправляет преподавателю на электронную почту.

Пример

1. Андреев С.В. - 1 вариант
2. Борисова А. Д. – 2 вариант
3. Ветрова Н.Г. – 3 вариант

Домашняя контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил форматирования, неправильно названным документом, а также не по заданному варианту возвращается студенту для устранения указанных причин.

Домашняя контрольная работа выполняется в текстовом процессоре MS Word (либо используется аналог)

.Для оформления работы используйте следующие параметры:

- размер страницы – формат А4;
- шрифт – Times New Roman, кегль 12 (для таблиц), 14 (для основного текста), межстрочный интервал – 1,5;
- поля страницы: слева – 3.0 см., справа – 1.0 см., сверху и снизу – 2.0 см.;
- отступы от полей страницы: справа-0, слева -0, отступ первой строки 1,25 см.;
- выравнивание абзацев по ширине;
- работа должна иметь общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, на котором номер страницы не указывается.

Титульный лист оформляется строго по образцу (Приложение 1)

В конце ДКР обязательно должен быть список используемой литературы, которая использовалась при написании работы. Оформление списка используемой литературы строго по ГОСТу 7.1 2003.

Первая часть домашней контрольной работы должна быть не менее 2 и не более 5 страниц печатного текста, включая рисунки, таблицы и т.п.

Все ДКР проходят электронную проверку на плагиат. В случае низкой степени уникальности текста (менее 20 %) работа возвращается студенту и оценивается «неудовлетворительно». После чего Студенту выдается для выполнения другой вариант работы.

3. Критерии оценки домашней контрольной работы

Домашняя контрольная работа оценивается по пятибалльной шкале.

Оценкой **«ОТЛИЧНО»** оценивается работа, которая показывает глубокие знания изучаемой предметной области, отличается полнотой и самостоятельностью рассуждений, полнотой раскрытия темы; студент

владеет терминологическим аппаратом; умеет описать сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; ответ на поставленный вопрос отличается логичностью и последовательностью ответа. Работа имеет высокий индекс уникальности в программе антиплагиат (100-70%). Контрольная работа выполнена полностью без замечаний по оформлению и форматированию в указанные сроки сдачи ДКР.

Оценкой **«ХОРОШО»** оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение описать сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответах на вопросы. Работа имеет средний индекс уникальности в программе антиплагиат (69-40%) Контрольная работа выполнена полностью без замечаний по оформлению и форматированию в указанные сроки сдачи ДКР.

Оценкой **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** оценивается ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; нелогичность и непоследовательность ответа. Ответ излишне краткий, в нем допускается несколько ошибок в содержании ответа. Работа имеет низкий индекс уникальности в программе антиплагиат (39-20%). Имеются замечания по оформлению и форматированию, нарушены указанные сроки сдачи работы.

Оценкой **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности. Из двух вопросов выполнен 1, или не выполнен ни один. Крайне низкий уровень уникальности работы в программе антиплагиат (менее 20%). Имеются замечания по оформлению и форматированию, нарушены указанные сроки сдачи работы. В данном случае работа возвращается студенту на устранение замечаний.

В случае возврата работы, оценка за ДКР выставляется **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** при выполнении всех условий контрольной работы.

4. Задания

Вариант 1

1. «Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе». Рассмотрите взаимосвязь индивидуальных особенностей личности и общения в своей профессиональной деятельности.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 2

1. «Общение – основа моей профессиональной деятельности». Охарактеризуйте свою профессиональную деятельность. Рассмотрите взаимосвязь деятельности и общения.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 3

1. «Типичные искажения при восприятии человека человеком». Рассмотрите стереотипы, эффекты и другие факторы, искажающие восприятие друг друга в ходе профессиональной деятельности.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 4

1. «Толерантность – основа диалогического общения». Рассмотрите взаимосвязь индивидуальных особенностей личности и общения в своей профессиональной деятельности.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 5

1. «Роль эмоций в общении человека». Рассмотрите влияние эмоциональной сферы человека и ее особенностей на общение в профессиональной деятельности.

2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 6

1. «Значение социальной роли в жизни человека». Рассмотрите влияние социальных ролей на общение, том числе и в профессиональной деятельности.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 7

1. «Аргументация в деловом общении». Определите значение аргументов для принятия решения и роль аргументации в конфликтных ситуациях.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 8

1. «Коммуникативные барьеры и их преодоление в профессиональной деятельности». Опишите коммуникативные барьеры и способы их преодоления в ходе вашей профессиональной деятельности.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 9

1. «Нравственные нормы и этикет в деловом общении». Определите значение этики и этикета в частности в различных ситуациях, связанных с вашей профессиональной деятельностью.
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

Вариант 10

1. «Самопрезентация в деловом общении». Опишите значение самопрезентации руководителя в творческих коллективах и роль самопрезентации в публичных выступлениях .
2. Сформируйте банк идей по предупреждению и выходу из конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.

5. Список литературы для выполнения ДКР

Основные источники:

Основные источники:

5. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 476 с.
6. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с.
7. Садовская В.С. Психология общения: учеб. и практикум для СПО / В.С. Садовская, В.А. Ремезов. – 2 изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 209 с.
8. Столяренко Л.Д. Психология общения : учеб. / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.

Дополнительные источники:

6. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для СПО / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с.
7. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с.
8. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с.
9. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с.
10. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с.

Словари, справочники:

1. Краткий психологический словарь / сост. Л.А. Карпенко ; под общ. ред. А.В. Петровского, М.Г. Ярошевского. – М.: Политиздат, 1985. – 431 с.

Электронные ресурсы:

11. Бесплатная электронная библиотека: Педагогическая библиотека: <http://www.pedlib.ru/> (дата обращения: 01.06.2021)
12. Библиотека, форумы, тесты [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.psychology.ru/>
13. Сайт для студентов, учителей и родителей: <http://www.inter-pedagogika.ru/> (дата обращения: 01.06.2021)
14. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. (дата обращения: 01.06.2021)
15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 08.07.2021). - Текст: электронный.
16. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru> / (дата обращения: 02.07.2021). - Текст: электронный.
17. КиберЛенинка. URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 11.06.2021).
18. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. - 2021. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 01.06.2021). - Текст: электронный.
19. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 11.06.2021). - Текст: электронный.
20. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 01.07.2021). - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Иркутский областной колледж культуры

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Студент 4 курса

Специальность 51.02.03 Библиоковедение

ФИО

Адрес студента _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

По психологии общения

за 4 курс

Вх. №

Преподаватель «__» _____

Оценка _____

Иркутск, 2022