

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2022 года



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения  
программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)  
специальности 13.02.07 Электроснабжение ( по отраслям)  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная  
Назначение: промежуточная аттестация

Мурманск  
2022

## **Рассмотрено и одобрено на заседании**

Методической комиссии преподавателей  
дисциплин профессионального цикла по  
специальностям 13.02.07 Электроснабжение,  
21.02.03 Сооружение и эксплуатация  
газонефтепроводов и газонефтехранилищ

Председатель МК

Е.В. Горшкевич

Протокол от «29» мая 2022 г.

Автор (составитель): Кузь А.Э., социальный педагог ФГАОУ ВО «МГТУ», преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Арахамия У.Н., специалист по организационно-воспитательной работе ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ», преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Фонд оценочных средств (ФОС) учебной дисциплины Психология общения, является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ППССЗ обучающимися СПО.

**1.2.** В соответствии с требованиями ФГОС СПО (ФОС), предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ в форме текущего контроля результатов успеваемости и/или промежуточной аттестации.

**1.3.** ФОС разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);
- Приказом Министерства образования и науки № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1580 от 15 января 2014 г. и № 31 от 22 января 2014 г.);
- Уставом ФГАОУ ВО «Мурманский государственный технический университет»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО «МГТУ» по образовательным программам СПО;
- Положением о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- рабочим учебным планом по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям);
- рабочей программой учебной дисциплины Психология общения;
- методическими указаниями к выполнению практических работ.

## 2. Паспорт фонда оценочных средств УД Психология общения

### 2.1. ФОС позволяет оценивать ОК и ПК:

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 и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

### 2.2 ФОС позволяет оценивать освоение умений:

У1 – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2 – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

### 2.3 ФОС позволяет оценивать усвоение знаний:

31 – взаимосвязь общения и деятельности;

32 – цели, функции, виды и уровни общения;

33 – роли и ролевые ожидания в общении;

34 – виды социальных взаимодействий;

35 – механизмы взаимопонимания в общении;

36 – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37 – этические принципы общения;

38 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

### 2.4. Кодификатор оценочных средств

<i>Код ОС</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в КОС</i>
1	2	3	4
1	Реферат, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой	- темы рефератов, сообщений; - методические рекомендации по написанию рефератов, сообщений; - критерии и шкала

		проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	оценивания.
2	Фронтальный опрос, беседа	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и позволяющее диагностировать глубину знаний обучающихся.	- перечень вопросов по темам/ разделам учебной дисциплины; - критерии и шкала оценивания.
3	Практическое занятие	Средство контроля, организованное как закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических умений по пройденной тематике.	- перечень практических работ; - методические указания к выполнению практических работ; - критерии и шкала оценивания.
4	Дифференцированный зачет		- теоретические вопросы для подготовки к диф.зачету; - билеты для проведения диф.зачета; -критерии и шкала оценивания ответа обучающегося.

**2.5** Распределение оценочных средств по элементам освоенных умений, усвоенных знаний и их использование в практической деятельности для контроля форсированности компетенций в рамках тем/разделов УД по видам аттестации

Контролируемые разделы (темы) в порядке поэтапного освоения УД в рамках ППССЗ	Текущий контроль											Промежуточная аттестация		
	Компетенции	Результаты обучения												
		Освоенные умения		Усвоенные знания										
		У1	У2	31	32	33	34	35	36	37	38			
<b>Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема</b> Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9	2		2,3	2	2	2	3				Дифференцированный зачет		
<b>Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b> Тема 2.1. Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения Тема 2.2. Деловое общение в рабочей группе	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7	2			2	2	2	3					Дифференцированный зачет	
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b> Тема 3.1. Конфликт как особая форма взаимодействия Тема 3.2. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах Тема 3.3. Стрессоустойчивость в деловом общении	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 9	2	3					2	3	2	3			Дифференцированный зачет
<b>Раздел 4. Основные формы и правила делового общения</b> Тема 4.1. Речевые стратегии и правила	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8	2					1,3		1,2	3				

<p>ведения деловых бесед          Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации          Тема 4.3. Психологические аспекты переговорного процесса          Тема 4.4. Психологические особенности публичного выступления</p>												
<p><b>Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека</b>          Тема 5.1. Этика профессионального и делового общения          Тема 5.2. Нормы и правила профессионального поведения и этикета          Тема 5.3. Этические нормы ведения деловой переписки          Тема 5.4. Техника ведения телефонных переговоров</p>	<p>ОК 1, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>	<p>2</p>			<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2,3</p>	<p>1</p>	<p>3,2</p>		

### 3. Комплекты контрольно - оценочных средств по видам аттестации

#### 3.1. Наполнение КОС для текущего контроля

<i>Оценочные средства</i>	<i>Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>
Реферат, сообщение	- темы рефератов, сообщений; - методические рекомендации по написанию рефератов, сообщений; - критерии и шкала оценивания.
Фронтальный опрос	- перечень вопросов по темам/ разделам учебной дисциплины; - критерии и шкала оценивания
Практическая работа	- перечень практических работ; - методические указания по выполнению практических работ; - критерии и шкала оценивания

#### 3.2. Примерное наполнение КОС для промежуточной аттестации

<i>Форма проведения</i>	<i>Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>
Дифференцированный зачет	- теоретические вопросы для подготовки к дифференцированному зачету; - билеты для проведения дифференцированного зачета; - критерии и шкала оценивания ответа обучающегося.



**Комплект контрольно-оценочных средств  
для текущего контроля**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

**Перечень тем рефератов, сообщений**  
по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

Составитель \_\_\_\_\_ /Кузь А.Э./  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень тем рефератов, сообщений

### Темы рефератов:

- Значение критики и комплиментов в деловом общении.
- Этика делового общения традиционного общества.
- Этика делового общения в учении Конфуция.
- Этика делового общения в западноевропейской культуре.

### Темы сообщений:

- Традиции и особенности невербальной коммуникации страны, которую я хотел бы посетить.
- Психологическая совместимость партнеров по общению.
- Психологические приемы убеждения.
- Техника и тактика аргументирования.
- Характерные черты классических стилей руководства.
- Преодоление нервозности выступающего.
- Визитная карточка и ее назначение.
- Особенности деловой переписки посредством электронной почты.
- Правила организации и проведения домашнего делового приема.

## Методические рекомендации по написанию рефератов, сообщений

**Реферат** – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата (на экзамене, зачете, студенческой конференции и т.д.).

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем. Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата. Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

- формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.;
- цель формулируется с помощью вопросов и разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели. Задача – то, что требует исполнения, разрешения.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться.

Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном – на главы и параграфы.

Формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. В процессе работы над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным.

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «Почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем – 1-2 компьютерных листа формата А4.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

### Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует выделять полужирным;
- межстрочный интервал полуторный;
- отступ в абзацах 1,5 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы в колонтитуле;
- объем реферата до 15 страниц.

### Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

- краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения;
- ответы обучающегося на вопросы преподавателя;
- отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Во время защиты реферата постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации:

1. готовясь к ответу, Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации;

2. вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если Вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность);

3. полезно вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать;

4. рассказывать будет легче, если Вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом Вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении;

5. строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов;

6. не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите;

7. не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие;

8. будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. Он поможет Вам припомнить новый, дополнительный материал. Воспользуйтесь его поддержкой. И уж ни в коем случае его не перебивайте!

9. не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время. Если Вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем Вы были прерваны;

10. прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать;

11. будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу Вы не готовы (это вина не преподавателя, а Ваша).

### **Критерии оценивания рефератов**

Новизна текста:

– актуальность темы исследования;

– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных);

– умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

Степень раскрытия сущности вопроса:

– соответствие плана теме реферата;

– соответствие содержания теме и плану реферата;

– полнота и глубина знаний по теме;

– обоснованность способов и методов работы с материалом;

– умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

– оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в том числе журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

– насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы.

### **Шкала оценивания реферата**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Отлично	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую

	проблему и логично изложена собственная позиция, тема раскрыта полностью. Выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, деление текста на введение, главную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Все требования, предъявленные к заданию, выполнены.
Хорошо	Основные требования к реферату и его защите выполнены: во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; но при этом допущены недочеты: в основной части недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Имеются существенные отступления от требований к реферированию: в частности, имеются неточности в изложении материала; во введении тезис сформирован нечетко или не вполне соответствует теме реферата; отсутствует логическая последовательность в суждениях; в заключении выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается обучающийся.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; язык работы можно оценить как «примитивный».

**Сообщение** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Тема сообщения должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Материалы при его подготовке должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе.

Ориентировочный объем работы – 2-3- страницы печатного текста. Срок выполнения – подготовка к следующему теоретическому занятию. Форма контроля – опрос обучающихся на занятии.

Общими требованиями к подготовке сообщения являются следующие:

–обучающийся в ходе работы над сообщением отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей;

–работа обучающегося над сообщением включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут;

–обучающийся в ходе работы над сообщением отрабатывает умение самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении;

–обучающийся обязан подготовить и выступить с сообщением в строго отведенное преподавателем время.

Выступающий с сообщением обучающийся должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всего сообщения;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: выступление – 10 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре сообщения.

Необходимо помнить, что выступление с сообщением по выбранной теме состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- наименование сообщения;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой, и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

#### Требования к выполнению

В процессе подготовки выступающий должен:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

### **Шкала и критерии оценивания сообщения**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Отлично	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать слушателя; осуществлено деление текста на введение, главную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания



	основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявленные к заданию, выполнены.
Хорошо	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать слушателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощенно-примитивным языком.
Удовлетворительно	Во введении тезис сформирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключительные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается обучающийся.
Неудовлетворительно	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

**Перечень вопросов для проведения устного опроса**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

Составитель \_\_\_\_\_ /Кузь А.Э./  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень вопросов для проведения устного опроса

### Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема

1. Дайте определение понятию «общение». Назовите цель и основные функции общения.
2. Перечислите критерии удовлетворенности процессом общения.
3. Перечислите стороны процесса общения.
4. Какие невербальные средства влияют на восприятие информации? Приведите примеры.
5. Дайте характеристику интерактивной стороны общения.
6. Какие позиции может занимать человек в ходе межличностного взаимодействия в русле транзактного анализа?
7. Раскройте сущность психологической совместимости партнеров по общению. От чего она зависит?
8. Какие механизмы социальной перцепции способствуют созданию образа партнера?

### Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов

1. Сравните понятия «личность», «индивид».
2. Охарактеризуйте темперамент как свойство личности? Какие особенности темперамента важно учитывать при общении с людьми?
3. Дайте определение понятию «характер».
4. Назовите виды и уровни способностей.
5. Определите значение понятий «руководство», «лидерство». Что такое «стиль руководства»? От каких факторов зависит стиль руководства?
6. Охарактеризуйте основные типы стилей руководства и условия их применения.
7. Назовите критерии оценки эффективности руководителя.
8. Назовите факторы, влияющие на эффективность рабочей группы.
9. В чем разница между управлением и лидерством?

### Раздел 3. Конфликты в деловом общении

1. Что такое конфликт? В чем причины возникновения конфликтов? Есть ли у конфликтов положительные последствия? Какие?
2. Назовите основные стадии протекания конфликта.
3. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликтной ситуации.
4. В каких формах проявляется агрессия? Как отличается агрессивное поведение (форма проявления агрессии) от агрессивности как свойства личности?
5. Назовите способы и методики, направленные на регуляцию эмоционального состояния.
6. Охарактеризуйте физиологические механизмы и особенности проявления эмоционального стресса.
7. Какое влияние оказывает стресс на организм человека?
8. В чем заключается профилактика стрессов в деловом общении?

### Раздел 4. Основные формы и правила делового общения

1. Что такое деловое общение? Назовите виды делового общения.
2. Перечислите основные правила ведения деловой беседы.
3. Назовите психологические приемы влияния на партнера по общению.
4. Дайте определение дискуссии как виду деловой коммуникации.

5. Какие тактические приемы ведения спора (дискуссии) вы знаете?
6. Дайте определение понятию «аргумент». Какие виды аргументов, применяемых в ходе дискуссии, вы можете назвать? Охарактеризуйте их.
7. Дайте определение понятий «убеждение», «внушение».
8. Каковы этические и культурные требования к выступлению в аудитории?
9. Какие существуют техники завоевания внимания аудитории?

### **Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека**

1. Что вы понимаете под понятием «профессиональная этика»?
2. Что включает понятие «имидж делового человека»?
3. Какова роль первого впечатления при установлении деловых контактов?
4. Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?
5. Какова связь между коммуникативными намерениями автора делового письма и разновидностью составляемого им документа?
6. Перечислите и охарактеризуйте виды деловых писем.
7. Что представляет собой стилистика текста делового письма.
8. В чем состоят особенности делового телефонного разговора?

### **Критерии оценки устного ответа обучающихся**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
Отлично	Обучающийся полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя профессиональную терминологию; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
Хорошо	Ответ обучающегося имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие смысловой составляющей ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	Обучающийся неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.

**Практические работы**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

Составитель \_\_\_\_\_ /Кузь А.Э./  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Перечень практических работ

Наименование разделов и тем	Наименование практической работы	Цель работы	Форма текущего контроля
<b>Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема</b>			
Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Практическая работа № 1 Тренинговое занятие с элементами самодиагностики «Общение как обмен информацией».	Закрепление знаний, полученных в процессе самоподготовки по теме «Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)»; формирование навыков эффективной вербальной и невербальной коммуникации; организация процесса самопознания обучающимися собственных коммуникативных особенностей.	Оценивание активности и результата участия в тренинговом занятии
<b>Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>			
Тема 2.1. Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения	Практическая работа № 2 Занятие с элементами арт-терапии «Общепсихологическая типология личности»	Закрепление знаний, полученных в процессе самоподготовки по теме «Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения»; выявление индивидуальных свойств личности обучающихся; развитие навыков саморефлексии.	Написание рефлексивного эссе
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>			
Тема 3.3. Стрессоустойчивость в деловом общении	Практическая работа № 4 Тренинговое занятие «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения»	Систематизация и закрепление знаний по теме «Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтных ситуациях»; формирование представлений о богатстве эмоциональных	Оценивание активности и результата участия в тренинговом занятии

		проявлений человека, о разрушительной силе негативных эмоций и ответственности за них; ознакомление обучающихся с некоторыми приемами и способами саморегуляции.	
<b>Раздел 4. Основные формы и правила делового общения</b>			
Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации	Практическая работа № 4 Тренинговое занятие «Психологические приемы убеждения»	Систематизация и закрепление знаний по теме «Дискуссия как вид деловой коммуникации»; развитие умения находить подход к различным типам собеседников; отработка навыков убеждения и аргументации в пользу своей позиции.	Оценивание активности и результата участия в тренинговом занятии

**Методические указания по практическим работам обучающихся учебной дисциплины Психология общения специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям), - «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ», 2021 г.**

#### **Критерии оценивания практических работ обучающихся**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отлично	Правильность выполнения задания на практическую работу; высокая степень усвоения теоретического материала по теме практической работы, а также способность применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания. Высокое качество подготовки отчета по практической работе. Правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
Хорошо	Обучающийся демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень выполнения задания на практическую работу хорошую степень усвоения теоретического материала по теме практической работы. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

**Комплект контрольно-оценочных средств  
для промежуточной аттестации**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)



**Перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

Составитель \_\_\_\_\_ /Кузь А.Э./  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Теоретические вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Раскройте сущность общения как процесса.
2. Роли и ролевые ожидания в общении.
3. Проблема лидерства, типы лидеров.
4. Классификации уровней и видов общения. Их психологическая характеристика.
5. Понятие коммуникации. Перечислите и охарактеризуйте основные элементы коммуникативного процесса.
6. Психологические барьеры в общении и их преодоление.
7. Виды, правила и техники слушания.
8. Раскройте сущность интерактивной стороны общения.
9. Назовите и охарактеризуйте позиции взаимодействия партнеров по общению в русле транзактного анализа.
10. Элементы делового этикета: публичная речь, ее особенности.
11. Раскройте сущность понятия «социальная перцепция». Функции восприятия в процессе общения.
12. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.
13. Нормы и правила профессионального поведения и этикета.
14. Виды межличностных отношений в группе.
15. Роль профессиональной этики в деловом общении.
16. Роль руководителя в становлении неформальных отношений в команде.
17. Элементы делового этикета: ведение телефонного разговора.
18. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.
19. Элементы делового этикета: представления и приветствия.
20. Охарактеризуйте и приведите примеры механизмов межличностного восприятия.
21. Основные стороны общения и их взаимосвязь.
22. Сравните понятия «индивид», «субъект», «личность». Назовите компоненты структуры личности.
23. Какие компоненты включает в себя направленность личности. Охарактеризуйте их.
24. Дайте определение понятию «темперамент». Охарактеризуйте основные типы темперамента личности.
25. Влияние индивидуальных особенностей собеседников на процесс общения.
26. Характер. Особенности общения с различными по характеру собеседниками.
27. Раскройте понятия «рабочая группа», «коллектив». Какие компоненты включает в себя понятие «психологический климат коллектива»?
28. Основные элементы невербального общения и их характеристика.
29. Классификация членов коллектива.
30. Конфликты в общении: понятие, психологические причины. Этапы развития межличностного конфликта.
31. Связь этикета и делового общения.
32. Критерии нравственной зрелости руководителя.
33. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах
34. Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта.
35. Организация пространства в общении. Виды дистанций в общении и их значение для построения межличностных отношений.
36. Характеристика взаимоотношений в группе в зависимости от уровня ее развития.

37. Стили делового общения партнеров.
38. Основные принципы делового этикета.
39. Элементы делового этикета: визитки.
40. Техники завоевания внимания аудитории.
41. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа.
42. Этические нормы ведения деловой переписки: особенности, виды и структура делового письма.
43. Правила организации публичного выступления.
44. Групповая сплоченность и факторы ее формирования.
45. Стратегии поведения людей в конфликтных ситуациях.
46. Психологические приемы влияния на партнера по общению.
47. Деловая беседа как одна из форм делового общения: особенности, общие правила ведения.
48. Понятие и особенности дискуссии. Общие требования к проведению деловой дискуссии.
49. Техника и тактика аргументирования.
50. Препятствия на пути формирования рабочей группы.
51. Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта.
52. Стресс. Профилактика стрессов в деловом общении.
53. Элементы делового этикета: общение по мобильному телефону.
54. Нормы делового этикета для проведения переговоров.
55. Выслушивание партнера как психологический прием.
56. Характерные типы участников деловых обсуждений.
57. Критерии удовлетворенности общением.
58. Типы деловых собеседников.
59. Механизм обратной связи и его роль в процессе общения.
60. Элементы делового этикета: подарки в деловой сфере.

**Билеты для проведения дифференцированного зачета**

по учебной дисциплине **Психология общения**  
(наименования дисциплины)

Составитель \_\_\_\_\_ /Кузь А.Э./  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 1</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Какие компоненты включает в себя направленность личности. Охарактеризуйте их.	
2	Характерные типы участников деловых обсуждений.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 2</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Сравните понятия «индивид», «субъект», «личность». Назовите компоненты структуры личности.	
2	Элементы делового этикета: подарки в деловой сфере.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 __ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 3</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201 __ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Стресс. Профилактика стрессов в деловом общении.	
2	Психологические барьеры в общении и их преодоление.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 __ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 4</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ Начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201 __ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Техника и тактика аргументирования.	
2	Организация пространства в общении. Виды дистанций в общении и их значение для построения межличностных отношений.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 5</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта.	
2	Связь этикета и делового общения.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 6</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Классификация членов коллектива.	
2	Охарактеризуйте и приведите примеры механизмов межличностного восприятия.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 7</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Критерии нравственной зрелости руководителя.	
2	Элементы делового этикета: ведение телефонного разговора.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 8</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Основные принципы делового этикета.	
2	Раскройте сущность общения как процесса.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 9</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Характеристика взаимоотношений в группе в зависимости от уровня ее развития.	
2	Дайте определение понятию «темперамент». Охарактеризуйте основные типы темперамента личности.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 10</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Стратегии поведения людей в конфликтных ситуациях.	
2	Проблема лидерства, типы лидеров.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 11</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Влияние индивидуальных особенностей собеседников на процесс общения.	
2	Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 12</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Конфликты в общении: понятие, психологические причины. Этапы развития межличностного конфликта.	
2	Нормы и правила профессионального поведения и этикета.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 13</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Раскройте понятия «рабочая группа», «коллектив». Какие компоненты включает в себя понятие «психологический климат коллектива»?	
2	Основные элементы невербального общения и их характеристика.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 14</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Характер. Особенности общения с различными по характеру собеседниками.	
2	Виды межличностных отношений в группе.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 15</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Роли и ролевые ожидания в общении.	
2	Раскройте сущность интерактивной стороны общения.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 16</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Виды, правила и техники слушания.	
2	Назовите и охарактеризуйте позиции взаимодействия партнеров по общению в русле транзактного анализа.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 17</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Нормы делового этикета для проведения переговоров.	
2	Выслушивание партнера как психологический прием.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 18</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Элементы делового этикета: общение по мобильному телефону.	
2	Понятие коммуникации. Перечислите и охарактеризуйте основные элементы коммуникативного процесса.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 19</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Основные стороны общения и их взаимосвязь.	
2	Препятствия на пути формирования рабочей группы.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 20</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Роль руководителя в становлении неформальных отношений в команде.	
2	Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 21</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Классификации уровней и видов общения. Их психологическая характеристика.	
2	Роль профессиональной этики в деловом общении.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 22</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Элементы делового этикета: публичная речь, ее особенности.	
2	Раскройте сущность понятия «социальная перцепция». Функции восприятия в процессе общения.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 23</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.	
2	Техники завоевания внимания аудитории.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 24</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Правила организации публичного выступления.	
2	Элементы делового этикета: визитки.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 25</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Элементы делового этикета: представления и приветствия.	
2	Критерии удовлетворенности общением.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «__» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 26</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «__» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа.	
2	Механизм обратной связи и его роль в процессе общения.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 __ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 27</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201 __ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Этические нормы ведения деловой переписки: особенности, виды и структура делового письма.	
2	Групповая сплоченность и факторы ее формирования.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 __ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 28</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) « ____ » _____ 201 __ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах	
2	Понятие и особенности дискуссии. Общие требования к проведению деловой дискуссии.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 29</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Стили делового общения партнеров.	
2	Психологические приемы влияния на партнера по общению.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Мурманский государственный технический университет»  
 структурное подразделение  
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

Рассмотрено МК преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки по специальностям, реализуемым ММРК им. И.И. Месяцева «___» _____ 20__ г.  Председатель _____ В.А. Порубова	<b>Билет № 30</b> Группы М9-Э19о-1 III курса Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	УТВЕРЖДАЮ И.о. начальника ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»  _____ И.В. Артеменко (подпись) «___» _____ 201__ г
№	Дисциплина: Психология общения	
1	Деловая беседа как одна из форм делового общения: особенности, общие правила ведения.	
2	Типы деловых собеседников.	

Преподаватель \_\_\_\_\_ Кузь А.Э.

### Критерии и шкала оценивания ответа обучающегося

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать, и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы.
Хорошо	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.
Удовлетворительно	Обучающийся владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов.
Неудовлетворительно	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.