

**Областное государственное автономное
Профессиональное образовательное учреждение
«Чернянский агромеханический техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании МК
протокол № 11
от «28» 08 2020г.
председатель МК
И. Курчишова И.А.

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР
Ситнишкова С.А.
от «28» 08 2020г.
протокол № 11

Контрольно-измерительные материалы

по учебной дисциплине

ОГСЭ.05 Психология общения

программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность

**27.02.07 Управление качеством продукции
процессов и услуг (по отраслям)**

п. Чернянка
2020 г.

Разработчик:

ОГАПОУ «Чернянский
агромеханический техникум»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Л.Н. Рыбакова

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке
3. Формы и методы оценивания
- 3.1. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-измерительные материалы для итоговой аттестации по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения, обучающийся должен обладать, предусмотренными ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Знать:

- З 1 - взаимосвязь общения и деятельности;
- З 2 - цели, функции, виды и уровни общения;
- З 3 - роли и ролевые ожидания в общении;
- З 4 - виды социальных взаимодействий;
- З 5 - механизмы взаимопонимания в общении;
- З 6 - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- З 7 - этические принципы общения;
- З 8 - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

Уметь:

- У 1 - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У 2 - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

Общие компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1 В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

3. Формы и методы оценивания

3.1 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Вариант №1

1. Что является ошибкой оратора:
2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:
3. Что более важно в телефонном разговоре:
4. Выделите фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие

Вариант №2

1. Сколько адресатов может содержать документ:
2. Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения.
3. Какой специфический компонент рекламы может содержать метафору?
4. Обязательными реквизитами приказа являются:

Вариант №3

1. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя:
2. Выберите верное утверждение:
3. Функция рекламы: «Формирует предпочтение к марке, стремится переключить внимание потребителя с марки конкурентов на свою. Она изменяет восприятие потребителем свойств товара, стремится побудить его совершить покупку не откладывая»
4. При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе

Вариант №4

1. Какая фраза необходима, чтобы доверенность стала документом:
2. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным».
3. . Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Но в то же время быть написанным по существу».
4. Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется:

