

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 14.06.2024 07:34:22
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Психология общения и переговоров»

Код, направление подготовки	37.05.02 Психология служебной деятельности
Направленность (профиль)	Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Психологии
Выпускающая кафедра	Психологии

Типовые задания для контрольной работы

Темы контрольной работы

1. Этапы и стратегия переговорного процесса.
2. Тактические приемы ведения переговоров.
3. Психологическое влияние: средства и виды.
4. Манипуляция как психологическое воздействие.
5. PR-кампания как средство информационно-коммуникативного воздействия.
6. Основные правила построения коммуникации, законы речевого влияния.
7. Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления.
8. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.
9. Основные этапы переговоров, способы подачи позиции.
10. Подходы и типы поведения на переговорах.
11. Варианты соотношения деловых и личных взаимоотношений.
12. Психологическая совместимость персонала и ее влияние на эффективность деятельности.
13. Общение с трудными людьми.
14. Социально-психологические методы принятия группового решения.
15. Возрастные особенности коммуникативных свойств личности.
16. Структура коммуникации и ее принципы.
17. Назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь.
18. Слушание как активный процесс.
19. Направленность личности и темперамент.
20. Коллективизм и индивидуализм.
21. Особенности формирования профессионального самосознания специалистов.
22. Убеждение как сознательное, аргументированное воздействие.
23. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии.
24. Структура корпоративной культуры.
25. Специфика и классификация целей PR-кампании.
26. Психологическое влияние: средства и виды.
27. Средства и способы повышения уровня этичности делового общения.
28. Влияние на межличностное восприятие прошлого опыта и личностных свойств участников общения.
29. Этические нормы речевой культуры.
30. Вербальные и паралингвистические средства передачи информации.

31. Коммуникативные качества речи: точность, общепонятность, лаконичность, выразительность.
32. Репутация и корпоративная идентичность.

Типовые вопросы к зачету (3 семестр)

Задание для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания
<p><i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность общения и факторы, его определяющие 2. Функции, виды и структура общения 3. Общение и деятельность, их взаимосвязь 4. Общение как взаимодействие в группе 5. Специфика обмена информацией между людьми 6. Коммуникативные барьеры и их влияние на общение 7. Вербальная коммуникация 8. Невербальные способы общения 9. Эффективность коммуникации 10. Теории взаимодействия 11. Типы ситуаций взаимосвязанности людей 12. Психологические феномены взаимодействия людей 13. Барьеры взаимодействия 14. Понятие восприятия (перцепции) 15. Механизмы межличностного восприятия 16. Эффекты межличностного восприятия 17. Позиции восприятия 18. Эффекты межличностного восприятия 19. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ 20. Барьеры восприятия и понимания 21. Социальные способности личности 22. Темперамент и деловое общение 23. Характер человека и его проявления в деловом общении 24. Мотивы и потребности личности в деловом общении 25. Коммуникативные способности личности 26. Типология трудных людей в общении 27. Особенности делового общения 28. Деловая беседа 29. Деловое совещание 30. Деловые переговоры, виды, принципы 31. Роль третьей стороны в переговорах 32. структура переговорного процесса 33. Стратегии переговоров 34. Система построения устного выступления 35. Публичная речь в деловых коммуникациях 36. Процесс подготовки публичного выступления 37. Публичные выступления 38. Правила культуры общения 	<p>Теоретическое</p>

<p>39. Деловое общение в коллективе 40. Основные правила делового общения 41. Основы эффективного общения 42. Техники регуляции напряжения 43. Умение слушать в деловом общении 44. Модели поведения в деловом общении</p>	
<p>Задание для показателя оценивания дескриптора «Умеет»</p>	<p>Вид задания</p>
<p><i>Практическое задание:</i> Разработать программу коммуникативного тренинга на тему: 1. «Вербальные средства общения и профессиональная коммуникация». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 2. «Невербальная коммуникация и деловое общение». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 3. «Восприятие и роль стереотипа при формировании первого впечатления». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 4. «Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 5. «Ошибки восприятия в деловом общении». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 6. «Взаимодействие в процессе общения: тактика и стратегия поведения во время взаимодействия». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 7. «Этапы делового общения: контакт и ориентация в ситуации, обсуждение вопроса и принятие решения». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 8. «Этапы и стратегия переговорного процесса». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий. 9. «Тактические приемы ведения переговоров». Реализовать программу тренинга на одном из практических аудиторных занятий.</p>	<p>Практическое</p>
<p>Задание для показателя оценивания дескриптора «Владеет»</p>	<p>Вид задания</p>
<p>Составить схему и провести деловые переговоры в ситуации подготовки PR-кампании по формированию корпоративной культуры организации N.</p>	<p>Теоретико-практическое</p>