

**Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине**

Социальная психология

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

35.02.05 Агрономия

Волгоград 2021 г.

Общие положения

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине *Социальная психология* разработан для организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по специальности по специальности 35.02.05 *Агрономия*, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 *Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих компетенций (ОК 1-9) и профессиональных компетенций (ПК 1.1-1.4, 2.1-2.5, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2).

Формой аттестации по учебной дисциплине является зачет.

Раздел 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений:

уметь:

- У 1. Планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- У 2. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У 3. Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- У 4. Устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- У 5. Использовать эффективные приемы управления конфликтами.

1.2. Усвоенные знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих знаний:

знать:

- З 1. Цели, функции, виды и уровни общения;
- З 2. Роли и ролевые ожидания в общении;
- З 3. Специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- З 4. Нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- З 5. Механизмы взаимопонимания в общении;
- З 6. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- З 7. Этические принципы общения;

3 8. Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;

3 9. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

3 10. Закономерности формирования и развития команды.

Раздел 2. Формы контроля и оценивания по учебной дисциплине Социальная психология

Таблица 1

Раздел / тема учебной дисциплины	Форма текущего контроля и оценивания
Раздел 1. Психология как система научных знаний	
Тема 1.1. Психология как наука и практическая деятельность.	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде выполнения индивидуальных и групповых заданий проблемного характера, подготовки и защиты реферативных сообщений. <u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.
Тема 1.2. Основные этапы развития психологии.	
Раздел 2. Понятие социальной психологии и ее место в системе психологических наук	
Тема 2.1. Современные представления о предмете социальной психологии	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде решения ситуационных задач и выполнения проблемных заданий. <u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.
Тема 2.2 Психологические механизмы исследования межличностных отношений	
Тема 2.4. Понятие и особенности социальной перцепции	
Раздел 3. Проблема группы в социальной психологии	
Тема 3.1. Основные характеристики группы в традиционной социальной	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде решения

психологии	ситуационных задач и выполнения проблемных заданий, подготовки и защиты презентаций.
Тема 3.2. Психология большой социальной группы	<u>Формы оценивания результативности обучения:</u>
Тема 3.3. Особенности малой группы в социальной психологии	- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
Раздел 4. Социально-психологическая среда	
Тема 4.1. Социальное мышление и влияние	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде подготовки и защиты презентаций.
Тема 4.2. Психологическая теория коллектива	<u>Формы оценивания результативности обучения:</u>
Тема 4.3. Психология лидерства и руководства	- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.
Раздел 5. Исследование личности в социологии и общей психологии	
Тема 5.1. Личность в социуме	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде решения ситуационных задач и выполнения проблемных заданий, подготовки и защиты реферативных сообщений и/или презентаций.
Тема 5.2. Социально-психологическая культура личности	<u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы

Раздел 5.
Исследование личности в социологии и общей психологии

	результатов контроля.	текущего
--	--------------------------	----------

Раздел 3. Оценка освоения учебной дисциплины Социальной психологии

3.1. Общие положения

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Промежуточная аттестация по дисциплине *Социальная психология* осуществляется в форме *зачета*. Условием допуска к зачету являются положительные оценки по всем практическим, самостоятельным работам. Зачет может проводиться как в письменной, так и в устной форме (примерные вопросы к зачету прилагаются).

Условием положительной аттестации по дисциплине на зачете является положительная оценка освоения всех умений, знаний, а также формируемых общих и профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

3.2. Типовые задания для проведения текущего контроля по дисциплине Социальная психология

В состав комплекта материалов для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций входят задания для обучающихся с развернутыми ответами. Задания включают основные дидактические единицы дисциплины.

При неудовлетворительных результатах следует повторно проработать соответствующий учебный материал.

Максимальное время выполнения задания: 30 минут.

3.2.1. Вопросы к первой контрольной точке:

1. Предмет психологии и его становление.
2. Понятие методологии научного исследования.
3. . Классификация методов по А.Б. Орлову
4. . Основные направления зарубежной и отечественной психологии.
5. Задачи социальной психологии .
6. Предпосылки возникновения социальной психологии.
7. . Первые исторические формы социально-психологического знания..
8. . Современные теоретические направления социальной психологии..
9. Типы взаимодействий.
10. Вербальная и невербальная коммуникации.
12. Структура общения. Функции общения.
13. Содержание и эффекты межличностного восприятия.
14. Профессиональные качества вед Содержание и эффекты межличностного восприятия ущего совещание и стили его

руководства.

- 16.Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам.
- 17.Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
- 18.Структура и динамика конфликта.
- 19.Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
- 20.Стили поведения участников в конфликтной ситуации.
- 21.Группа как субъект деятельности.
22. Основные характеристики группы.
23. . Классификация групп.
- 24.Требования к культуре деловой речи.
- 25.Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.

3.2.2. Вопросы ко второй контрольной точке

1. Основные требования к записи бесед (переговоров).
2. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
3. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
4. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
5. Психологические аспекты делового общения.
6. Этические нормы при вручении и получении подарков.
7. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
8. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
9. Подготовка и планирование переговоров.
- 10.Сферы (и порядок использования) в деловом общении визитных карточек.
- 11.Некоторые тактические приемы ведения переговоров.
- 12.Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
- 13.Национальные стили ведения переговоров.
- 15.Роль этики в деловом взаимодействии.
- 17.Исторические предпосылки становления этики делового общения.
- 18.«Золотое правило этики» и характер делового общения.
- 19.Общие этические принципы и нормы делового общения. Роль этикета и культуры поведения в деловом общении.
- 20.Служебный этикет как унифицированная форма общения.
21. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
- 22.Культура и техника речи в самопрезентации.
- 23.Манера общения и имидж делового человека.
24. Манипулятивные техники в деловом общении.
25. Пирамида потребностей А.Маслоу.

3.2.3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

1. Раскройте понятие «Общение».
2. Роль, структура и средства общения.
3. Перечислите основные функции общения.

4. Раскройте механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция).
5. Назовите основные способы манипуляций в общении, обозначьте способы их нейтрализации.
6. Перечислите приемы, стимулирующие конструктивное общение.
7. Каковы основные психологические приемы эффективного общения?
8. Каковы основные виды делового общения?
9. Перечислите основные правила речевой коммуникации.
10. Каковы невербальные особенности в процессе делового общения?
11. В чем проявляется преимущество визуального контакта?
12. Как должны учитываться межнациональные различия в деловом общении?
13. Перечислите и дайте краткую характеристику основных стилей общения.
14. Дайте определения 4 типам темперамента.
15. Дайте определение основных понятий этики делового общения: взаимодействие, коммуникация, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения
16. Перечислите универсальные этические и психологические нормы и принципы.
17. Каковы особенности делового общения с иностранными партнерами.
18. Как классифицируются деловые переговоры по характеру их проведения?
19. Назовите важные организационные моменты деловых переговоров.
20. Какие методы используются для ведения деловых переговоров?
21. Какие способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений?
20. Что такое *этикет* делового человека?
21. Цель визитной карточки.
22. Назовите основные виды этикета?
23. Каким требованиям должен удовлетворять внешний облик делового человека, и каковы особенности внешнего облика деловой женщины?
24. Перечислите основные правила поведения в общественных местах.
25. Каковы требования к поведению на встречах, банкетах?
26. Что необходимо для создания деловой атмосферы в коллективе?
27. Правила конструктивной критики.
28. Документационное обеспечение делового общения, что это такое?
29. Каковы общие правила оформления документов?
30. Деловая переписка: письма, их виды?

3.2.4. Примерные темы для подготовки презентаций

1. Национальные стили культуры делового общения.
2. Особенности переговорного процесса.
3. Стратегия и тактика ведения переговоров.

4. Соотношение презентации и самопрезентации.
5. Особенности проведения совещания.
6. Роль делового письма в деловом общении.
7. Суть культуры делового письма.
8. Деловое письмо и требования к нему.
9. Резюме и его составляющие.
10. Технология работы над письменной документацией: деловая корреспонденция, протокол, отчетность, справка.
11. Технология работы над письменной документацией: акт, договор, устав, положение, решение, указание, приказ, доверенность.
12. Этические нормы телефонного разговора.
13. Имидж делового человека.
14. Способы передачи информации в деловом общении.
15. Деловая беседа как основная форма делового общения.
16. Основные виды делового общения.
17. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
18. Психологические приемы влияния на партнера.
19. Манера и поведение делового человека.
20. Формы делового общения.
21. Место делового общения в социальных системах.
22. Этикет в деловом общении.

3.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине *Социальная психология*

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.
2. Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении.
3. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.
4. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Использование этих стратегий в конфликте.
5. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии.
6. Перцептивная функция общения. Контакт, приемы его установления.
7. Установки. Влияние установки на контакт.
8. Понятие «конфликт». Его сущность.
9. Управление конфликтом.
10. Тренировка и правила «Я-сообщения».
11. Приемы активного слушания.
12. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания.
13. Круги общения и уровни понимания.
14. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия.

15. Виды деловых контактов: деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание.
16. Коммуникативные роли субъектов общения.
17. Публичное выступление. Специфические особенности речи.
18. Информационная, убеждающая, побуждающая речь. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
19. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения.
20. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами.
18. Презентация. Подготовка к презентации, и психологические приемы ее проведения.
19. Коммуникативные барьеры.
20. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций.
21. Слушание и проблемы понимания информации.
22. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация, походка.
23. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция: согласованность.
24. Зоны и дистанции. Статус, личная зона и безопасность. Сигналы дистанции.
25. Имидж современного специалиста и секреты успешной коммуникации.
26. Речевое общение как форма социального бытия человека.
27. Деловая беседа как основная форма делового общения.
28. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
29. Психологические приемы влияния на партнера.
30. Понятие, классификации, функции переговоров.
31. Этапы переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
32. Выслушивание партнера как психологический прием.
33. Национальные стили ведения переговоров.
34. Понятие публичной речи.
35. Подготовка к публичному выступлению.
36. Условия завоевания, удержания внимания аудитории и завершения выступления.
37. Кинестические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
38. Проксемические особенности невербального общения.
39. Визуальный контакт.
40. Межнациональные различия невербального общения.
41. Электронные коммуникации.
42. Вспомогательные технические средства визуализации (наглядные пособия, раздаточные материалы, демонстрационные доски, стенды, плакаты, проецируемые материалы).
43. Этикет и манеры поведения делового человека.

44. Важность работы со служебными документами – письменными видами делового общения.
45. Понятие резюме и его составляющие.
46. Технология работы над письменной документацией: деловая корреспонденция, протокол, отчетность, справка.
47. Технология работы над письменной документацией: акт, договор, устав, положение, решение, указание, приказ, доверенность.
48. Этические нормы телефонного разговора.
49. Основные способы защиты от манипуляторов.
50. Понятие корпоративного имиджа на предприятиях туристической индустрии.

**Критерии оценки знаний и умений студентов при проведении
текущего и итогового контроля по дисциплине
Социальная психология**

Таблица 2

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Примерные нормы оценок по устному опросу

Оценка «5»

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4»

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который обнаружил полное знание учебно-программного материала, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по предмету и способным к

их самостоятельному обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3»

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценка «2»

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшему базовыми знаниями, предусмотренными по данному предмету и определенными соответствующей программой курса.

Критерии оценки сообщений студентов

1. Содержательность, глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы.)
2. Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.
3. Концептуальность изложения: рассмотрены ли различные точки зрения (концепции), выражено ли свое отношение.
4. Риторика (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т. п., правильность и чистота речи.

Критерии оценки выступления с использованием электронной презентации

Требования	Баллы
1	2
Структура (до 9 баллов)	
количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов)	
наличие титульного слайда	
оформлены ссылки на все использованные источники	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	

текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 12 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
текст легко читается	
презентация не перегружена эффектами	
Содержание (до 9 баллов)	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта	
ошибки и опечатки отсутствуют	
Требования к выступлению (до 18 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
при необходимости выступающий может легко перейти к любому слайду своей презентации	
в выступлении отражен вклад каждого участника в работу группы (по возможности)	
Общее количество баллов	
Оценка	
Границы выставления отметок	
51– 63 б. – оценка «5»	
36 – 50 б. – оценка «4»	

21 – 35 б. – оценка «3»
менее 20 б. – оценка «2»

4. Направленность контрольно-оценочных материалов для итоговой аттестации по учебной дисциплине

4.1. Направленность освоенных умений на формирование ОК и ПК

Таблица 3

Коды проверяемых умений	Коды компетенций, на формирование которых направлены умения
У 1 – У 5	ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.5, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2

4.2. Направленность усвоенных знаний на формирование ОК и ПК

Таблица 4

Коды проверяемых знаний	Коды компетенций, на формирование которых направлены знания
З 1 – З 10	ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.5, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2

Разработчик:

ВолГАУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)



О.А.Мамонова
(инициалы, фамилия)