

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.06.2026 15:28:33  
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 « <i>Знает</i> »	Вид задания
<p><i>Сформулируйте развернутые ответы на следующие теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность общения и факторы, его определяющие</li> <li>2. Функции, виды и структура общения</li> <li>3. Общение и деятельность, их взаимосвязь</li> <li>4. Общение как взаимодействие в группе</li> <li>5. Специфика обмена информацией между людьми</li> <li>6. Коммуникативные барьеры и их влияние на общение</li> <li>7. Вербальная коммуникация</li> <li>8. Невербальные способы общения</li> <li>9. Эффективность коммуникации</li> <li>10. Теории взаимодействия</li> <li>11. Типы ситуаций взаимосвязанности людей</li> <li>12. Психологические феномены взаимодействия людей</li> <li>13. Барьеры взаимодействия</li> <li>14. Понятие восприятия (перцепции)</li> <li>15. Механизмы межличностного восприятия</li> <li>16. Эффекты межличностного восприятия</li> <li>17. Позиции восприятия</li> <li>18. Эффекты межличностного восприятия</li> <li>19. Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ</li> <li>20. Барьеры восприятия и понимания</li> <li>21. Социальные способности личности</li> <li>22. Темперамент и деловое общение</li> <li>23. Характер человека и его проявления в деловом общении</li> <li>24. Мотивы и потребности личности в деловом общении</li> <li>25. Коммуникативные способности личности</li> <li>26. Типология трудных людей в общении</li> <li>27. Особенности делового общения</li> <li>28. Деловая беседа</li> <li>29. Деловое совещание</li> <li>30. Деловые переговоры, виды, принципы</li> <li>31. Роль третьей стороны в переговорах</li> <li>32. структура переговорного процесса</li> <li>33. Стратегии переговоров</li> <li>34. Система построения устного выступления</li> <li>35. Публичная речь в деловых коммуникациях</li> <li>36. Процесс подготовки публичного выступления</li> <li>37. Публичные выступления</li> <li>38. Правила культуры общения</li> </ol>	<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 <b>«Умеет»</b></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 <b>«Владеет»</b></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>