




Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Шуйский технологический колледж»  
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1  
 (49351) 4-70-81  [www.prof4.ru](http://www.prof4.ru)  [liceyshuya@mail.ru](mailto:liceyshuya@mail.ru)

---

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по общепрофессиональной дисциплине  
**ОП.15 Этика и психология в профессиональной деятельности**

по специальности  
**35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

**Шуя 2015**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ОП.15 Этика и психология в профессиональной деятельности по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

Написание контрольной работы по дисциплине ОП.15 Этика и психология в профессиональной деятельности является одной из важнейших форм самостоятельного изучения студентом программного материала.

### **Цель выполняемой работы:**

- получить специальные знания по выбранной теме;

### **Основные задачи выполняемой работы:**

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор варианта контрольной работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) изложение ответов на вопросы контрольной работы;
- г) обработка материала в целом.

Каждый вариант контрольной работы включает два теоретических вопроса и практическое задание в форме теста (6 тестовых заданий из комплексного итогового теста). Вариант контрольной работы выбирается студентом в соответствии с последней цифрой индивидуального шифра списочного состава группы на заочном отделении.

Например, шифр 5508. Последняя цифра 8. Это значит, что вариант контрольной работы студента 8.

Если последняя цифра индивидуального шифра 0, то вариант контрольной работы №10.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения

основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора варианта необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы.

### **Требования к содержанию контрольной работы**

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных основной и специальной литературы.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

## 5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники можно делать в конце каждой страницы, либо в конце всей работы, нумерация может начинаться на каждой странице.

Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов, без глав. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы.

### **Порядок выполнения контрольной работы**

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название учебного заведения, вариант контрольной работы, фамилию, инициалы, руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится внизу в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее –20 мм, нижнее –20мм, левое –20мм, правое –10мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

## **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **1 вариант**

1. Память. Виды памяти.
2. Сущность волевого процесса. Какие волевые качества вы знаете?
3. Темперамент и его роль в профессиональной деятельности.
4. Имидж делового человека.

**Тестовые задания №№ 1, 11**

### **2 вариант**

- 1.Познавательные процессы: воображение, мышление.
2. Словесный этикет.
3. Поведение за столом (этикет).
4. Вербальное и невербальное общение в профессиональной деятельности.

**Тестовые задания №№ 2, 12**

### **3 вариант**

1. Психология как наука.
2. Раскройте понятие «индивидуальность» и «личность».
3. Каким образом способности связаны с деятельностью человека?
4. Какие основные элементы входят в понятие «культура профессиональной деятельности»?

**Тестовые задания №№ 3, 13**

### **4 вариант**

1. Познавательные процессы: ощущение, восприятие.
2. Что такое эмоции? Чем они отличаются от чувств? Виды эмоций.
3. Характер человека.
4. Что выражают термины «этика» и «мораль»?

**Тестовые задания №№ 4, 14**

### **5 вариант**

1. Познавательные процессы: внимание. Мышление.
2. Психические явления.
3. Психологические характеристики типов темперамента.
4. Культура телефонного общения.

**Тестовые задания №№ 5, 15**

## **6 вариант**

1. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы.
2. Деловая беседа. Этапы деловой беседы.
3. Стил. Имидж и стил деловой женщины.
4. Воля. Основные этапы волевого процесса. Основные волевые качества.

**Тестовые задания №№ 6, 16**

## **7 вариант**

1. Культура речи. Роль словесного этикета в сфере бизнеса.
2. Деловая переписка. Служебная переписка. Виды деловых писем.
3. Имидж и стил делового мужчины.
4. Понятие этической воспитанности.

**Тестовые задания №№ 7, 17**

## **8 вариант**

1. Визитные карточки в деловой жизни. Типы визитных карточек. Правила оформления визитных карточек.
2. Этикет деловых отношений. Роль этикета в развитии деловых отношений.
3. Значение памяти в жизни человека.
4. Имидж делового человека.

**Тестовые задания №№ 8, 18**

## **9 вариант**

1. Интерьер рабочего помещения. Виды интерьеров. Дизайн помещений и рабочего места.
2. Деловой протокол. Деловые приемы. Виды деловых приемов.
3. Успех делового общения.
4. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.

**Тестовые задания №№ 9, 19**

## **10 вариант**

1. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Типы конфликтов.
2. Искусство общения; подготовка и проведение деловых бесед.
3. Общение – основа человеческого бытия. Формы общения. Виды общения.

4. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни. Правила дарения, вручения, принятия подарков и сувениров.

**Тестовые задания №№ 10, 20**



**КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Гуманитарное учение, предметом изучения которого является мораль, а центральной проблемой - Добро и Зло это...
  - а) психология
  - б) этикет
  - в) этика
2. Назовите метод психологии, который относится к эмпирическому методу:
  - а) сравнительный метод
  - б) лонгитюдный метод
  - в) наблюдение
3. Вытеснение, проекция, инверсия, замещение, идентификация, отрицание, подавление, регрессия, рационализация, сублимация – это...
  - а) структура личности
  - б) психологические механизмы защиты человека
  - в) стадии социализации
4. Сочетания кожных и двигательных ощущений при ощупывании предметов – это ...
  - а) осязательные ощущения
  - б) болевые ощущения
  - в) болезненные ощущения
5. Психический процесс отражения предметов и явлений в совокупности их различных свойств и частей при непосредственном воздействии на их органы чувств – это ...
  - а) внимание
  - б) восприятие
  - в) память
6. Процесс запоминания, сохранения и воспроизведения того, что человек воспринимал, делал или переживал – это ...
  - а) запоминание
  - б) память
  - в) воспроизведение

7. Этот вид памяти позволяет запоминать различные движения и действия:

- а) двигательная (моторная) память
- б) смысловая память
- в) эмоциональная память

8. Данный вид мышления отличается тем, что материалом являются образы:

- а) теоретически-образное мышление
- б) наглядно-образное мышление
- в) наглядно-действенное мышление

9. Длительное, слабо выраженное эмоциональное состояние – это ...

- а) чувства
- б) эмоции
- в) настроение

10. Какому типу темперамента характерны медлительность, уравновешенность, спокойствие.

- а) меланхолик
- б) флегматик
- в) сангвиник

11. Внутренний мир личности, который возникает в процессе взаимодействия человека с окружающим внешним миром, в процессе активного отражения этого мира — это...

- а) психика,
- б) психология,
- в) этика

12. Что из ниже перечисленного относится к социальным ценностям:

- а) отношение к родине
- б) добро и зло
- в) честь и достоинство

13. Желания, интересы, склонности, идеалы, убеждения, мировоззрения – все это можно отнести к...

- а) самопознанию
- б) потребностям
- в) мотивам

14. Ощущения, отражающие положение, занимаемое нашим телом – это ...

- а) зрительные ощущения
- б) ощущения равновесия
- в) двигательные ощущения

15. Активная направленность сознания на определенный объект при одновременном отвлечении от других явлений – это ...

- а) внимание
- б) память
- в) восприятие

16. Процесс извлечения из памяти сохраненного материала – это ...

- а) воспроизведение
- б) запоминание
- в) память

17. Память на представления – это ...

- а) образная память
- б) оперативная память
- в) кратковременная память

18. Понятийное, образное, наглядно-образное, наглядно-действенное – это виды ...

- а) памяти
- б) мышления
- в) восприятия

19. Более сложное, постоянное, устоявшееся эмоциональное отношение человека – это ...

- а) эмоции
- б) настроение
- в) чувства

20. Для какого типа темперамента характерны резкие и порывистые движения, даже суетливость:

- а) сангвиник
- б) холерик
- в) флегматик

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники:**

1. Зеленкова, И.Л. Этика: Учебное пособие / И.Л. Зеленкова. - Мн.: ТетраСистемс, 2008. – 352 с.
2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова.– М.: ИНФРА-М, 2009. – 424 с.
3. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 415 с.
4. Профессиональная этика: Учеб. пособие / М.Н. Росенко, [и др.]; под общ. ред. М.Н. Росенко. – СПб.: Лань, 2006. – 200 с.
5. Этика: Энциклопедический словарь / Под ред. Р.Г. Апресяна и А.А. Гусейнова. - М.: Гардарики, 2001. – 671 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Кузин А.Ю. Психология делового общения. Практикум Томск, 2009г.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия М.: Издательский центр «Академия», 2012г.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://enet.ru/-lora/delobsh.html>
2. <http://www.gramm.ru>
3. <http://www.gramota.ru>
4. <http://www.wikipedia/org>
5. <http://www.student.ru>