

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.08.2025 11:06:07

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.02 Коммуникативный практикум для лиц с ОВЗ**

образовательная программа направления подготовки  
42.04.02

Журналистика  
шифр, наименование

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....
2. Перечень оценочных средств.....
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Коммуникативный практикум для лиц с ОВЗ»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задания, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.2. Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад-презентация		Темы докладов-презентаций
2	Фронтальный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Практическое задание	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно использовать свои знания в процессе решения практических задач.	Задания
3	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по дисциплине Основы научно-исследовательской деятельности осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.  
Таблица 3.

УК-5	Знает					
	Недостаточный уровень  Оценка  «незачтено»,  «неудовлетворительно»	УК-5.1. Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-3	доклад-презентация, доклад-презентация, практическое задание, тест	Не знает важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; не может обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
	Базовый уровень  Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-5.1. Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	В целом знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии, однако допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования на минимально допустимом уровне.
	Средний уровень  Оценка «зачтено»,	УК-5.1. Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в

	«хорошо»	исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии				<i>ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования</i>
	Высокий уровень  Оценка «зачтено», «отлично»	УК-5.1. Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	<i>доклад-презентация, практическое задание, тест</i>	<i>Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии, не допуская неточностей в ответе на вопрос, демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их</i>

						формирования
	Умеет					
Недостаточный уровень  Оценка  «незачтено»,  «неудовлетворительно»	УК-5.2. Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Не умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	
Базовый уровень  Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-5.2. Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	В целом умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, однако допускает ошибки при интерпретации ситуаций межкультурного делового взаимодействия, испытывает затруднения при решении практических задач, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования на минимально	



						допустимом уровне.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-5.2. Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, однако допускает отдельные неточности при интерпретации ситуаций межкультурного делового взаимодействия, в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-5.2. Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, не допускает неточностей при интерпретации ситуаций межкультурного делового взаимодействия, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их

						формирования
	Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Не владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	В целом владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, однако допускает ошибки при интерпретации ситуаций межкультурного делового взаимодействия, испытывает затруднения при решении практических задач, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования на минимально допустимом уровне.	
Средний уровень Оценка «зачтено»,	УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	доклад-презентация, практическое задание, тест	Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе	

	«хорошо»	процессе межкультурного взаимодействия				<i>межкультурного взаимодействия, не допускает существенных неточностей при интерпретации ситуаций межкультурного делового взаимодействия, в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования.</i>
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа	Тема 1-6	<i>доклад-презентация, практическое задание, тест</i>	<i>Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных соответствующим этапом их формирования.</i>

## 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

**Самостоятельная работа студентов** представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы. Для эффективного выполнения самостоятельных работ разных уровней студенту необходимо владеть устойчивым комплексом способов деятельности для решения различных типов учебных задач. В первую очередь речь идет об умении конспектировать, подбирать примеры, сравнивать, устанавливать межпредметные связи, использовать дополнительную литературу, перефразировать и др. Особое внимание следует уделить метакогнитивным способам деятельности, способствующим формированию универсальных и профессиональных компетенций и обеспечивающим развитие навыков самоорганизации и самоконтроля образовательной деятельности. К ним относятся:

- планирование (составление плана, выстраивание логики содержания, постановка цели, реализация цели и т. д.);
- наблюдение (оценка достигнутого, ответы на вопросы для самоконтроля, применение теории на практике, составление тезисов по теме, обращение к другим научным источникам и т. п.).

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы, поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах, на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам.

*Критерии оценки:*

№	Баллы	Описание
5	5	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
4	4	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
3	3	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
2	1-2	Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
1	0	Демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа, не было попытки решить задачу.

**Доклад-презентация.** Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.

3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.

4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10–15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

**Практическое задание** - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или всей дисциплины. Критерии оценки выполнения практического задания: соответствие предполагаемым ответам; правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); логика рассуждений; неординарность подхода к решению; правильность оформления работы.

По видам заданий приводится описание того, каким образом необходимо выполнить данное задание, способы и механизмы его выполнения, выбор номера варианта и др. Примеры методических материалов, определяющих процедуру оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

- Методические указания по разработке оценочных средств
- Иные методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения в ходе реализации рабочей программы дисциплины

## **5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Тематика докладов-презентаций**

#### **1. Психология общения**

1. Информационные и коммуникативные барьеры в общении
2. Конфликтная личность
3. Успех делового общения
4. Имидж делового человека.
5. Как подготовиться к публичному выступлению.
6. Роль невербальных средств общения
7. Общение – основа человеческого бытия
8. Общение как социально-психологическое явление

#### **Карьера**

1. Охрана труда и техника безопасности в моей профессии.
2. Оптимальные условия труда.
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие права инвалидов в РФ.
4. Понятие «Доступная среда».
5. Подростки и уголовная ответственность.
6. Каналы поиска работы. С чего начать?
7. Резюме. Как правильно составить?
8. Как подготовиться к собеседованию с работодателем?

#### **Деловое общение**

1. Виды и правила самопрезентации.
2. Социально-психологическая адаптация на новом рабочем месте.
3. Культура телефонных переговоров.
5. Деловой этикет.
9. Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения.
10. Выступление без волнения или правила успешного ораторства.
11. Как говорить, чтобы тебя слушали.

#### **Психические процессы**

1. Познавательная деятельность человека
2. Познавательная роль ощущений и восприятия
3. Значение памяти в жизни человека
4. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности
5. Решение мыслительных задач и творческая деятельность личности
6. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности

#### **Эмоции**

1. Стресс, его проявления, способы совладения со стрессом
2. Эмоциональные переживания и способы их выражения
3. Эмоциональное напряжение. Способы психологической разрядки
4. Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры

### **Практические задания**

**Задание 1.** Рассмотрите рисунки. Что вы можете сказать об изображенных на них людях?

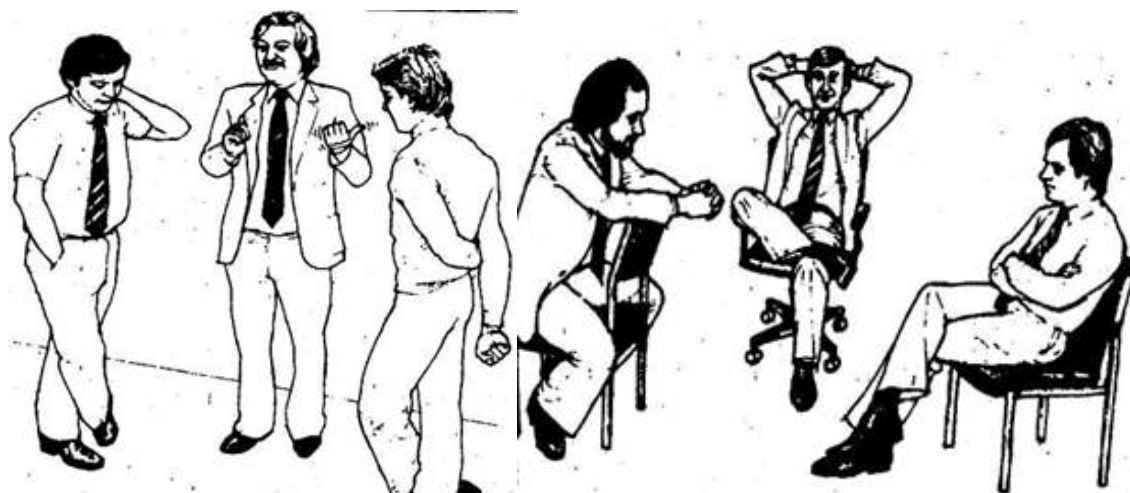
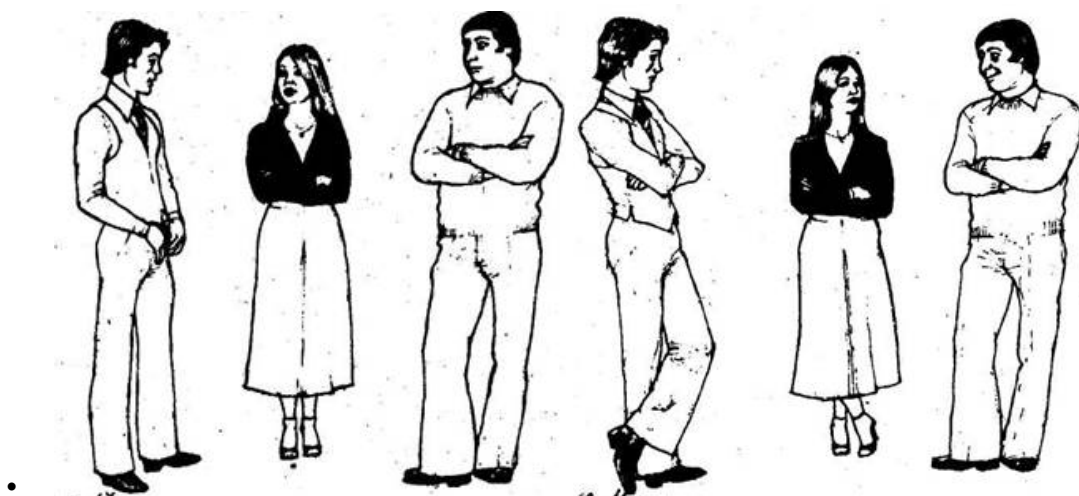


Рис. в

Рис. г

**Задание 2.** Прочитайте комплименты и комментарии к ним. Объясните, удачны ли комплименты. Предложите свой вариант.

- Для коллеги: *Когда ты мне помогаешь в работе, я чувствую себя уверенней.*
- Для клиента: *Вы так быстро выбрали хит продаж. Мне бы ваш вкус.*
- Для руководителя: *Мне нравится работать у Вас, я не боюсь за свой завтрашний день.*

Во всех трех приведенных примерах использована разная техника. Психологи шутят, что искренность – лучшая манипуляция, которая обезоруживает. В первом случае применена техника внушения: чтобы вас услышали, обратили внимание, нужно выстроить комплимент так, чтобы он начинался с какого-то действия вашего визави (когда ты мне помогаешь в работе...), вторая часть предложения строится на основе собственных ощущений, эмоций (я чувствую себя уверенней). После такого комплимента человек

понимает, что своими действиями помогает другому. Разве теперь он сможет в чем-то ему отказать?

Во втором случае была использована техника позитивной оценки. Compliment был сказан как бы между прочим, однако точно попал в цель, подняв самооценку клиента. Сначала идет констатация какого-то факта или действия со стороны клиента (быстро выбрали...), затем собственное приобщение, сравнение (мне бы так же...). Такой «случайно» брошенный комплимент клиент непременно запомнит и не раз вернется в эту компанию.

Третья техника еще более продвинутая – умение увидеть глазами других. Сначала идет какое-то личное чувство, эмоция (мне нравится у вас работать...) и вывод (я не боюсь за свое завтра). Руководитель воспринимает такой комплимент как выражение чувства благодарности своего сотрудника за его деловые качества, умение создать надежную компанию, у которой есть серьезная позиция на рынке.

**Задание 3.** Рассмотрите следующую ситуацию. Бизнес-аналитик в команде и технический руководитель не находят общий язык и постоянно конфликтуют, обвиняя друг друга в некомпетентности. Аргументы для подтверждения своей точки зрения есть у обоих, личной неприязни до этого проекта не было замечено. Что можно было сделать чтобы уменьшить вероятность такой ситуации? Какие варианты решения конфликта есть сейчас?

### **Тестовые задания**

#### **Выполните тест**

1. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, намерений, представлений и оценок в ходе взаимодействия с ним –
  - а) манипуляция
  - б) влияние
  - в) давление
2. К паралингвистическим средствам влияния относятся:
  - а) позы и жесты
  - б) имидж
  - в) особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков
3. К невербальным средствам влияния относятся:
  - а) визуальный контакт
  - б) манеры общения
  - в) все ответы верны
4. К средствам общения можно отнести:
  - а) язык
  - б) Жесты
  - в) все ответы верны
5. Коммуникативная сторона общения предполагает:



- а) общение как обмен информацией
- б) общение как взаимодействие
- в) общение как восприятие

6. Интерактивная сторона общения предполагает:

- а) Коммуникацию
- б) Взаимодействие
- в) Восприятие

7. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:

- а) Амбиверт
- б) Интроверт
- в) Экстраверт

8. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:

- а) эмпатийность и толерантность
- б) интровертированность и застенчивость
- в) конфликтность и агрессивность

9. Помехи препятствующие контакту между коммуникатором и реципиентом, адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе коммуникации:

- а) барьеры коммуникаций
- б) ролевые ожидания
- в) конфликты

10. Способы, к которым прибегает человек, чтобы подготовиться к общению и его поведение в ходе общения:

- а) этика общения
- б) техника общения
- в) приемы общения

11. Наиболее предпочтительные средства, выбираемые человеком для процесса общения:

- а) культура общения
- б) приемы общения
- в) толерантность

12. Процесс самопознания и осознания человеком себя и того, как он воспринимается партнером по общению-

- а) Рефлексия
- б) Идентификация
- в) Визуализация

13. Когда регламентированы и содержание, и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ... общение.

- а) светское
- б) ролевое
- в) деловое
- г) примитивное

14. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

- а) деловое
- б) манипулятивное
- в) светское
- г) формально-ролевое

15. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...

- а) аттракция
- б) аффилиация

16. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.

- а) личностным
- б) деловым
- в) ролевым

17. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...

- а) психическое заражение
- б) конформность
- в) убеждение
- г) подражание

18. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ...

- а) убеждение
- б) психическое заражение
- в) эмпатия

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
- б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
- в) игровая деятельность;
- г) опосредствованное общение с матерью;
- д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;
- б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения;
- д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

- а) акция;
- б) реакция;
- в) трансакция;
- г) коммуникация;
- д) акт общения.

22. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

23. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников.

24. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- д) частый отвод взгляда в сторону.

25. Психологи считают, что конфликты -

- а) естественны в личной сфере;
- б) неизбежны в деловой сфере;
- в) естественны и неизбежны в личной сфере;
- г) естественны и неизбежны в деловой сфере;
- д) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

26. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;
- в) учась в колледже или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

## **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Этика как наука и явление духовной культуры.
2. Мораль как регулятор социального поведения.
3. Предмет, особенности и профессиональной этики.
4. Ценности и нормы профессиональной этики журналиста.
5. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.
6. Деловая этика: сущность, становление, подходы.
7. Понятия «культура» и «деловая культура».
8. Западная и восточная бизнес-культуры.
9. Общая характеристика понятий «этика», «общение», «деловое общение», «коммуникация».
10. Корпоративная культура и корпоративная этика.
11. Этические нормы организации.
12. Этика руководителя.
13. Этика решения спорных вопросов.
14. Виды деловой беседы.
15. Проведение деловой беседы.
16. Виды совещаний.

17. Проведение совещания.
18. Применение комплимента в деловом общении.
19. Применение критики в деловом общении.
20. Этика решения конфликтных ситуаций.
21. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
22. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
23. Этикет приветствий и представлений.
24. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации.
25. Основные компоненты общения и взаимодействия всех участников образовательного процесса.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

