Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Анатольевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 08:30:50
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УВЕРЖДЕНО

на заседании ПЦК по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от 22.11.2024 № 3

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

по дисциплине «Коммуникативный практикум»

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования –

программе подготовки специалистов среднего звена

программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

наименование образовательной программы

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

шифр, наименование специальности / профессии

Составитель Тарасова Е.В., преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства, кандидат педагогических наук, доцент

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения обучающиеся - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны:

иметь практический опыт: делового общения с соблюдением норм культуры речи и элементов этикетного поведения.

уметь:

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ставить задачи профессионального и личностного развития;
- понимать общий смысл чѐтко произнесѐнных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

знать:

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой 4 коммуникации.
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- структуру плана для решения задач;
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- правила построения устных сообщений.

1.2. Содержание дисциплины «Коммуникативный практикум»

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
		общие компетенции
1.	Основные функции и виды коммуникации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
2.	Специфика вербальной и невербальной коммуникации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
3.	Понятие деловой этики	ОК 4, ОК 5, ОК 9
4.	Методы постановки целей в деловой коммуникации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
5.	Эффективное общение	ОК 4, ОК 5, ОК 9
6.	Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
7.	Способы психологической защиты.	ОК 4, ОК 5, ОК 9
8.	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
9.	Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	ОК 4, ОК 5, ОК 9
10.	Формы, методы, технологии самопрезентации	ОК 4, ОК 5, ОК 9
11.	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	ОК 4, ОК 5, ОК 9
12.	Основные требования к культурной речи	ОК 4, ОК 5, ОК 9
13.	Функциональные стили речи. Специфика и жанры стилей	ОК 4, ОК 5, ОК 9

1.3. Система оценивания по дисциплине «Коммуникативный практикум»

Курс изучается в течение одного семестра.
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа.

Шкала оценки уровня сформированности компетенций		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	
Допороговый	Ниже 61	Ниже 61	«не зачтено»
Пороговый	61-85,9	61-69,9	«зачтено»
		70-85,9	«зачтено»
Повышенный	86-100	86-100	«зачтено»

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе проведения контрольной работы осуществляется итоговый контроль и оценка результатов освоения перечисленных компетенций и их частей.

Вопросы для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа проводится для закрепления полученных знаний и направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении СГ.09 «Коммуникативный практикум» обучающимися по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», для промежуточной аттестации.
Содержание контрольной работы соответствует требованиям рабочей программы дисциплины и требованиям, изложенным в ФГОС СПО по специальности.
Цель контрольной работы состоит в установлении уровня подготовки студента к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Контрольная работа состоит из ответов на вопросы открытого типа и закрытого типа по темам дисциплины.

.Вопросы открытого типа

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Тема 1. Основные функции и виды коммуникации

1. Дайте определение понятию «общение». Назовите виды общения.
2. Как строится модель коммуникационного процесса? Кодирование и раскодирование информации.
3. Назовите основные цели общения.
4. Что такое кодирование информации?
5. Что такое «раскодирование» информации?
6. С помощью каких процессов происходит передача и прием информации в процессе коммуникации?
7. Дайте определение делового общения.

Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

1. Что такое кинесические средства общения?
2. Назовите просодические и экстралингвистические средства общения.
3. Что такое «невербальные» средства общения? Чем занимается такесика?
4. Какие вы знаете проксемические средства общения?
5. Что такое «вербальное» общение?
6. Перечислите основные виды вербального общения, назовите их характеристики.
7. Назовите формы вербальной коммуникации.
8. Приведите классификацию невербальных средств общения по В.Лабунской.
9. Что такое «жесты»? Перечислите виды жестов. Какова их роль в восприятии и передаче информации?

Тема 3. Понятие деловой этики)

1. Что такое «этические нормы ?
2.Что такое «этикет» делового общения?
3. Перечислите основные принципы делового этикета.
4. Каковы правила ведения делового телефонного разговора?
5. Дайте определение понятию «этикет». Перечислите виды этикета.
6. Что входит в понятие «деловой этикет»?
7. Опишите составляющие имиджа современного делового партнера.
8. Каковы основные функции речевого этикета?

Тема 4. Методы постановки целей в деловой коммуникации
1.Понятие о базовых ценностях жизни.
2.Опишите последовательность принятия решения.
3.Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения.
4.Оказание влияния на партнеров по общению.
5.Обмен предметными позициями и поиск взаимоприемлемого решения.
6.Рекомендации по выработке согласованных решений.

Тема 5. Эффективное общение
1. Перечислите существующие стили проведения деловых совещаний.
2. Что такое «деловой переговор»?
3. Перечислите виды деловых совещаний.
4. Назовите основные методы ведения деловых переговоров.
5. Виды вопросов к собеседнику.
6. Каковы основные функции деловой беседы?
7. Перечислите основные максимы Пола Грайса.

Тема 6.Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.
1. Охарактеризуйте конструктивные и деструктивные конфликты.
2. Назовите пять основных типов конфликтных личностей. Перечислите их основные поведенческие характеристики.
3. Что такое « конфликт», типы конфликтов.
4.Что такое « барьеры коммуникации»? Назовите их основные виды.
5. Какие стратегии широко используются в разрешении конфликта?

Тема 7. Способы психологической защиты.
1.Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний.
2. Дайте определение личности.
3. Что входит в структуру личности ?
4. Опишите типы личности по методу Майерс-Бриггс
5.Дайте определение понятиям «конформизм» и «нонконформизм». Назовите положительные и отрицательные стороны этих явлений.
6. Способы адаптации.
7. 10 защитных механизмов, которые важно вовремя осознать
8. Способы психологической защиты в профессиональной деятельности.

Тема 8. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации
1.Виды взаимодействия в образовательном процессе.
2.Способы адаптации.
3.Формы взаимодействия в образовательном процессе.
4.Взаимодействие семьи и образовательного учреждения.

Тема 9. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов
1.Ориентация в ситуациях.
2. Контакт установления взаимодействий.
3.Жизнедеятельность в условиях профессиональной организации.
4.Правильное оценивание сложившийся ситуации, действия с ее учетом.

Тема 10. Формы, методы, технологии самопрезентации
1. Роль имиджа в технологиях самопрезентации.
2. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
3. Основные виды самопрезентации
4. Формы самопрезентации

5. Способы самопрезентации.

Тема 11. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель

1. Понятие о базовых ценностях жизни.
2. Постановка задачи профессионального и личностного развития
3. Семь шагов к взвешенному решению
4. Последовательность принятия решения
5. Теория мозговой доминанты Неда Херрманна.
6. Список мотивов.

Тема 12. Основные требования к культурной речи

1. Язык и речь. Основные единицы языка и речи. Монолог и диалог.
2. Основные требования к культурной речи.
3. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
4. Перечислите основные функции речи.
5. Виды монологической речи: описание, повествование, рассуждение.

Тема 13. Функциональные стили речи. Специфика и жанры стилей (ОК04, ОК05, ОК09)

1. Особенности научного стиля.
2. Особенности публицистического стиля..
3. Особенности художественного стиля.
4. Особенности разговорного стиля.
5. Функциональные стили современного русского языка.
6. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.

Тестовые вопросы

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Тема 1. Основные функции и виды коммуникации

1. Сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга, называется:
А) деловые отношения
Б) общение
В) коммуникатор
2. Что такое кодирование информации?

А) способ передачи ее от одного живого существа к другому
Б) хранение
В) недоступность

Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

1. Назовите виды невербальных средств общения
А) кинесика
Б) такесика
В) проксемика
Г) все ответы верны
2. Назовите вид невербального средства общения который исследует расположение людей в пространстве:
А) такесика

Б) кинесика
В)проксемика
Г) нет такого вида

Тема 3. Понятие деловой этики

1.Слово, означающее манеру поведения. К нему относятся правила и вежливости, принятие в обществе?
А) этикет
Б) имидж
В) культура
2.Деловой этикет – это …?
А) важная сторона морали профессионального поведения предпринимателя
Б) сторона морали профессионального стереотипа предпринимателя
В) моральные требования, предъявляемые к людям
3.По этике телефонного разговора, если по какой-либо причине связь оборвалась, то перезвонить должен?
А) тот, кто первый позвонил
Б) тот, кому звонили
В) оба должны попытаться дозвониться

Тема 4. Методы постановки целей в деловой коммуникации

1. Как называется стремление первым оказать услугу?
А) пунктуальность
Б) вежливость
В) предупредительность

Тема 5. Эффективное общение

1. Назовите формы деловой коммуникации:
А) беседы, совещания
Б) собрания, переговоры
В) конференции, деловые встречи
Г) все ответы верны
2. Документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов:
А) контракты
Б) договоры
В) справки
3. К частным деловым документам относится:
А) резюме
Б) приказ
В) директива
Г) лицензия

Тема 6.Основные коммуникационные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.

1. Какой тип конфликта приводит к негативным, часто разрушительным последствиям для организации?
А) конструктивный
Б) конструкторский
В) деструктивный
2. Как называется тип конфликта, когда в нем участвуют сотрудники, не находящиеся в подчинении один у другого
А) вертикальный
Б) горизонтальный
В) смешанный

3. Как называется стиль разрешения конфликта, когда у сторон есть сильное стремление к взаимодействию при урегулировании конфликта?
А) сотрудничество
Б) конкуренция
В) компромисс

Тема 7. Способы психологической защиты.

1. Личность – это человек как:
А) индивид;
Б) индивидуальность;
В) субъект деятельности;
Г) а, б, в.
2. Человек, который ориентируется на свой внутренний мир и склонен к самоанализу, замкнутости?
А) сенситив
Б) рационал
В) интроверт
3.Определите тип конфликтной личности: Чаще всего это холерик и те, кому присуща бурная деятельность в самых разнообразных направлениях – это?
А) демонстративный
Б) ригидный
В) практик
4. Податливость личности реальному или воображаемому давлению общества?
А) нонконформизм
Б) референтность
В) конформизм

Тема 8. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации

1. Положительные черты характера по отношению человека к другим людям:
А) черствость и грубость
Б) эгоизм
В) вежливость и общительность
Г) замкнутость и неряшливость
2. Положительные черты характера по отношению человека к труду, делу:
А) трудолюбие и ответственность
Б) небрежность и неряшливость
В) лень и грубость
Г) безразличие к людям и эгоизм
3. Что характеризует эгоистическую личность?
А) завышенная самооценка
Б) агрессивность
В) ответственность

Тема 9. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов

1. Человек, наделенный рядом важных социальных свойств (способностью учиться, трудиться, общаться, иметь духовные интересы и т.д.) является:
А) гордостью нации;
Б) избирателем;
В) личностью;
Г) интеллектуалом.
2. Особенность личности, которую следует развивать и тогда она помогает успешно и легко справляться с какой-либо работой:
А) эмоция
Б) чувство
В) способность
Г) задатки

Тема 10. Формы, методы, технологии самопрезентации

1. Процесс представления себя, своих качеств другим людям с тем, чтобы узнавать их мнение о себе и формировать то или иное отношение к себе со стороны окружающих, это:
А) самопрезентация
Б) общение
В) конфликт
Г) нет правильного ответа
2. Активность человека, имеющая нравственный смысл, называется:
А) поведением;
Б) самовыражением;
В) презентацией.

Тема 11. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.

1. В конфликтной ситуации **не** рекомендуется:
А) вести себя спокойно и уверенно
Б) замолчать первым
В) отвечать агрессией на агрессию
Г) извиниться, если чувствуете свою вину

Тема 12. Основные требования к культурной речи

1. Культура речи – это наука о…:
А) литературном языке
Б) правильной речи
В) об особенностях произношения слов
Г) грамотном написании слов
2. Выберите правильную форму слова:
А) моё день рождение
Б) ихнее мнение
В) класть тетрадь
Г) ехать в лифту

Тема 13. Функциональные стили речи. Специфика и жанры стилей

1. Непринужденность, непосредственность и неподготовленность общения являются характерными чертами :
А) языка художественной литературы
Б) книжных стилей
В) разговорной речи
2. Закон, постановление, правила, решение, договор – жанры официально-делового стиля… подстиля:
А) юридического
Б) дипломатического
В) канцелярского
3. Жанрами научно-учебного подстиля являются:
А) диссертация и учебник
Б) учебник и учебное пособие
В) аннотация, рецензия, учебник
4. Сочетание общественно-политической и разговорной лексики характерно для:
А) официально-делового стиля
Б) публицистического стиля
В) разговорного стиля