Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Социальные коммуникации в профессиональном деле»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Что такое социальная коммуникация в профессиональной сфере?

А) Обмен информацией между коллегами в неформальной обстановке.

Б) Процесс передачи и восприятия информации, обеспечивающий взаимодействие между субъектами профессиональной деятельности.

В) Деятельность по составлению официальных документов в организации.

Г) Проведение совещаний и планерок.

Правильный ответ: Б.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Выберите один правильный ответ.

Какой из перечисленных коммуникативных барьеров относится к психологическим?

А) Неверное оформление документов.

Б) Различие в профессиональной терминологии.

В) Предвзятость, стереотипы, негативные установки собеседника.

Г) Отсутствие обратной связи в электронной переписке.

Правильный ответ: В.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Выберите один правильный ответ.

Что из перечисленного является невербальным средством общения?

А) Логические аргументы.

Б) Проксемика.

В) Вопросы открытого типа.

Г) Деловое письмо.

Правильный ответ: Б.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Выберите один правильный ответ.

Какая стратегия поведения в конфликте предполагает взаимные уступки и поиск решения, удовлетворяющего обе стороны?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00905984665DF3300DF9CEA40614502B5A
Действителен 16.10.2025 - 09.01.2027
Владелец КРОХМАЛЕВА ЕЛЕНА ГЕОРГИЕВНА

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие между видами социальных коммуникаций и их характеристиками. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Вид коммуникации		Характеристика
1) Вербальная	А)	Использование мимики, жестов, поз, интонации
2) Невербальная	Б)	Официальное общение в соответствии с должностной иерархией
3) Формальная	В)	Передача информации посредством устной или письменной речи
4) Неформальная	Г)	Общение, основанное на личных симпатиях, неофициальных связях

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Установите правильное соответствие между этапами деловых переговоров и их содержанием. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Этап переговоров		Содержание
1) Подготовка	А)	Обсуждение предложений, аргументация, торг
2) Открытие	Б)	Фиксация достигнутых договорённостей, анализ результатов
3) Обсуждение и аргументация	В)	Сбор информации о партнёре, определение целей, разработка стратегии
4) Завершение	Г)	Приветствие, представление сторон, установление регламента

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Установите правильное соответствие между стадиями развития команды и их характеристиками (по Б. Такмену). Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Стадия развития		Характеристика
1) Формирование	А)	Установление правил, распределение ролей, начало сотрудничества
2) Буря (шторм)	Б)	Эффективное выполнение задач, высокая продуктивность
3) Нормирование	В)	Ориентация, знакомство, определение целей, невысокая активность
4) Работа	Г)	Конфликты, противоречия между членами

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Установите правильное соответствие между техниками активного слушания и их описанием. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Техника активного слушания	Описание
1) Эхо-техника	А) Повторение последних слов собеседника в вопросительной форме
2) Резюмирование	Б) Пауза, позволяющая собеседнику собраться с мыслями
3) Уточнение	В) Краткое обобщение основных идей и чувств собеседника
4) Молчание	Г) Запрос дополнительной информации или разъяснения

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность этапов подготовки публичного выступления. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) Определение цели и основной идеи выступления.

Б) Сбор и изучение материала, отбор фактов и примеров.

В) Составление плана и структуры речи (вступление, основная часть, заключение).

Г) Репетиция, отработка техники речи и невербальных средств.

Правильный ответ: А, Б, В, Г.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Установите правильную последовательность действий при разрешении конфликтной ситуации (метод «ШАГ»). Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) Выслушивание точки зрения оппонента (активное слушание).

Б) Предложение конструктивных вариантов решения.

В) Совместный выбор оптимального решения.

Г) Выражение собственной позиции без оценок и обвинений («Я-сообщение»).

Правильный ответ: А, Г, Б, В.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Установите правильную последовательность этапов составления делового письма. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) Формулировка предмета письма и основного сообщения.

Б) Оформление «шапки» (адресат, отправитель, дата, исходящий номер).

В) Проверка орфографии, пунктуации, стиля.

Г) Завершение (подпись, приложения, отметка об исполнителе).

Правильный ответ: Б, А, Г, В.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Установите правильную последовательность этапов проведения делового совещания. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

А) Подведение итогов и принятие решений.

Б) Обсуждение вопросов повестки дня.

В) Открытие совещания, оглашение повестки.

Г) Подготовка материалов и приглашение участников (до начала).

Правильный ответ: Г, В, Б, А.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

_____ – это процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности, включающий обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Правильный ответ: коммуникация или общение.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений в деловой среде, называется деловым _____.

Правильный ответ: этикетом.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Устойчивая система представлений о самом себе, образ собственного «Я», формирующийся под влиянием оценок окружающих, называется _____.

Правильный ответ: самооценка или Я-концепция.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Специально организованный процесс устного общения, направленный на разрешение производственных проблем и выработку согласованных решений, называется деловыми _____.

Правильный ответ: переговорами.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

_____– это реакция слушателя на сообщение собеседника, выраженная в вербальной или невербальной форме, позволяющая отправителю информации понять, как его сообщение было воспринято, и скорректировать дальнейшее общение.

Правильный ответ: обратная связь.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Способность понимать эмоциональное состояние собеседника и сопереживать ему, что важно для установления доверительных отношений в коллективе, называется _____.

Правильный ответ: эмпатией.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Официальное письменное обращение к партнёру, содержащее предложение о сотрудничестве, условия и сроки, называется коммерческим _____.

Правильный ответ: предложением.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Умение внимательно выслушивать собеседника, задавать уточняющие вопросы и обобщать услышанное, чтобы добиться полного взаимопонимания, называется техникой _____ слушания.

Правильный ответ: активного.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Какая стратегия поведения в конфликте (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс) будет наиболее эффективна в ситуации, когда руководитель и подчинённый имеют равные аргументы, но время для принятия решения ограничено, и обе стороны заинтересованы в сохранении

рабочих отношений. Приведите пример.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

В данной ситуации наиболее эффективной стратегией является компромисс. Поскольку время ограничено, а стороны имеют равные аргументы и заинтересованы в сохранении отношений, компромисс позволяет быстро найти взаимоприемлемое решение без потери лица и без эскалации конфликта. Конкуренция привела бы к победе одной стороны и ухудшению отношений, уклонение – к затягиванию, приспособление – к несправедливому решению, сотрудничество требует много времени, которого нет.

Пример: руководитель требует сдать проект к пятнице, подчинённый утверждает, чтобы сделать качественно – нужно время до понедельника. Они договариваются сдать основную часть в пятницу, а мелкие доработки – в понедельник.

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого слова «компромисс».

Компетенции (индикаторы): УК-3.

2. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Определите, какой стиль руководства (авторитарный, демократический, либеральный) наиболее подходит для управления проектной группой, состоящей из высококвалифицированных специалистов с большим опытом, которые привыкли к самостоятельности и творческому подходу, но при этом проект имеет жёсткие сроки и высокую ответственность перед заказчиком. Обоснуйте выбор.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

В данной ситуации оптимальным является демократический стиль. Он позволяет сохранить самостоятельность сотрудников, что важно для их мотивации и использования экспертного потенциала, но при этом предусматривает чёткое планирование, контроль сроков и координацию через совместные обсуждения. Авторитарный стиль подавит инициативу, либеральный может привести к срыву сроков из-за отсутствия контроля

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «демократический стиль» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Выберите вид деловой корреспонденции (служебная записка, деловое письмо-запрос, письмо-претензия, письмо-подтверждение, протокол совещания), который наиболее уместен для следующей ситуации: ваша компания получила от субподрядчика коммерческое предложение на поставку материалов, но в нём не указаны точные сроки поставки и условия оплаты, а вам необходимо оперативно получить эту информацию для принятия решения. Каким документом вы воспользуетесь?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

В данной ситуации правильным будет использование письма-запроса, так как это стандартный жанр деловой переписки, предназначенный для получения недостающей информации от контрагента. Служебная записка используется для внутреннего общения, претензия – для выражения недовольства, подтверждение – для согласия, протокол – для фиксации результатов встречи.

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «письмо-запрос» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.

Выберите правильную форму приветствия и стиль общения (официальный с использованием титулов, официально-деловой с обращением по имени-отчеству, полуофициальный с обращением по имени, неформальный) для деловой встречи с делегацией из Японии, которая прибыла для обсуждения условий долгосрочного контракта на строительство завода. Известно, что японская деловая культура высоко ценит формальности, иерархию и коллективное принятие решений.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Для встречи с японской делегацией следует выбрать официальный стиль с использованием титулов и соблюдением строгого протокола. Японская культура ориентирована на иерархию, уважение к статусу и коллективизм, поэтому фамильярность, обращение по имени и излишняя эмоциональность будут восприняты как неуважение. Официально-деловой стиль (по имени-отчеству) также возможен, но в японской традиции принято использовать фамилии с добавлением суффикса «-сан» или титула. Полуофициальный и неформальный стили недопустимы на первой встрече.

В ходе общения следует избегать прямых вопросов, требовать быстрых решений, демонстрировать эмоции; необходимо использовать паузы, уважительно выслушивать, подтверждать понимание кивками. Другие стили (неформальный) привели бы к потере доверия, а полуофициальный мог бы быть истолкован как недостаток уважения.

Критерии оценивания: наличие в ответе ключевого словосочетания «официальный стиль с использованием титулов» или аналогичного по смыслу.

Компетенции (индикаторы): УК-3.

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Социальные коммуникации в профессиональном деле» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель
учебно-методической комиссии
Антрацитовского института
геосистем и технологий  Савченко И.В.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол заседания кафедры инженерии и общеобразовательных дисциплин № 9 от 07.03.2026	 Е.Г. Крохмалёва