

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.06.2024 11:04:31  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**КОМПЛЕКТ  
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОГСЭ.05 Психология общения**

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Направленность (профиль): Дизайн и моделирование одежды

Квалификация выпускника: Дизайнер

Уровень базового образования обучающегося: основное общее образование

В результате освоения программы дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения учитываются планируемые результаты освоения общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>

		<p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

5 семестр

**ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

*Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).*

**1. Установите соответствие между стороной общения и её основной функцией:**

1. Коммуникативная сторона
  2. Интерактивная сторона
  3. Перцептивная сторона
  4. Общественная функция общения
- А) организация совместной деятельности  
Б) передача и восприятие информации  
В) интеграция личности в социум  
Г) взаимопонимание и восприятие партнёра

**Ответ: 1–Б, 2–А, 3–Г, 4–В**

**2. Приведите пример профессиональной ситуации, в которой неправильное восприятие партнёра (перцептивная сторона) привело к неэффективному решению задачи. Как можно было этого избежать?**

**Ответ:** Например, администратор мероприятия принял молчаливость клиента за согласие, хотя тот был недоволен. Это вызвало конфликт. Избежать этого можно было, задав уточняющие вопросы и проявив эмпатию — то есть используя активную перцепцию.

**3. Какая из перечисленных сторон общения наиболее важна при выборе способа решения задачи в нестандартной профессиональной ситуации?**

- а. Эмоционально-экспрессивная
- б. Перцептивная**
- в. Ритуальная
- г. Эстетическая

**4. В какой ситуации выбор вербального стиля общения напрямую влияет на результат профессионального взаимодействия?**

- а. При оформлении личного резюме

**б. При разрешении конфликта с клиентом**

в. При чтении профессиональной статьи

г. При заполнении отчётной документации

*Знания: 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.*

**5. Какие из перечисленных утверждений верны в контексте связи общения и профессиональной деятельности?**

**а. Способ общения должен адаптироваться под контекст задачи**

б. Все профессиональные задачи решаются одинаково вне зависимости от партнёра

**в. Понимание мотивов собеседника (перцепция) помогает выбрать стратегию взаимодействия**

г. Невербальные средства не имеют значения в профессиональной коммуникации

**б. Какие элементы общения позволяют гибко реагировать на изменяющиеся условия профессиональной задачи?**

**а. Умение распознавать эмоциональное состояние собеседника**

**б. Готовность корректировать стиль взаимодействия**

в. Использование шаблонных фраз

г. Избегание обратной связи

**ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

*Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.*

**7. Установите соответствие между типом коммуникации и его реализацией в цифровой среде:**

1. Вербальная

2. Невербальная

3. Паравербальная

4. Интерактивная

А) голосовые сообщения с интонацией

Б) текстовые сообщения

В) видеозвонки с мимикой и жестами

Г) совместное редактирование документа в реальном времени

**Ответ: 1–Б, 2–В, 3–А, 4–Г**

**8. Почему в цифровой коммуникации особенно возрастает роль перцептивной стороны общения? Обоснуйте, опираясь на особенности онлайн-взаимодействия.**

**Ответ: В цифровой среде ограничены невербальные сигналы, поэтому важно внимательно интерпретировать текст, тон, выбор слов и контекст. Ошибочная перцепция (например, восприятие нейтрального сообщения как агрессивного) может**

привести к конфликту. Точное понимание партнёра компенсирует недостаток «живого» контакта.

**9. Какой из перечисленных инструментов наилучшим образом поддерживает коммуникативную сторону общения в цифровой среде?**

- а. Онлайн-калькулятор
- б. Мессенджер с возможностью отправки текста и файлов**
- в. Антивирусная программа
- г. Электронное расписание

**10. Что из перечисленного может затруднить анализ информации при онлайн-общении?**

- а. Использование стандартных шрифтов
- б. Отсутствие невербальных сигналов**
- в. Неоднозначность формулировок**
- г. Наличие истории переписки

*Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.*

**11. Какие из следующих утверждений верны относительно использования ИТ в профессиональной коммуникации?**

- а. Цифровые платформы расширяют возможности интерактивного общения**
- б. Эффективность общения зависит от умения интерпретировать цифровые сообщения**
- в. ИТ полностью исключают риск недопонимания
- г. Все цифровые средства одинаково подходят для любой задачи

**12. Какие аспекты общения необходимо учитывать при работе с информацией в цифровой среде?**

- а. Возможность искажения смысла без невербальных сигналов**
- б. Необходимость уточнения намерений собеседника**
- в. Преимущество письменной формы над устной всегда
- г. Неважность стиля сообщения

**ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях**

*Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.*

**13. Установите соответствие между стороной общения и её вкладом в личностное и профессиональное развитие:**

- 1. Коммуникативная
- 2. Интерактивная

3. Перцептивная
4. Общественная
- А) развитие навыков сотрудничества и переговоров
- Б) формирование социальной идентичности
- В) расширение речевых и выразительных возможностей
- Г) развитие эмпатии и социального интеллекта

**Ответ: 1–В, 2–А, 3–Г, 4–Б**

**14. Как знание закономерностей общения может помочь в построении предпринимательской карьеры? Приведите два аргумента.**

**Ответ: 1) Понимание перцептивной стороны позволяет выстраивать доверительные отношения с клиентами и партнёрами. 2) Владение интерактивными навыками помогает эффективно вести переговоры, разрешать конфликты и управлять командой.**

**15. Какая сторона общения наиболее важна при самопрезентации в профессиональной среде?**

- а. Ритуальная
- б. Коммуникативная**
- в. Эстетическая
- г. Фонетическая

**16. В каких ситуациях общение напрямую влияет на успех предпринимательской инициативы?**

- а. При заполнении налоговой декларации
- б. При привлечении инвесторов**
- в. При формировании команды единомышленников**
- г. При выборе офисной мебели

*Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.*

**17. Какие из перечисленных утверждений верны в контексте общения и саморазвития?**

- а. Общение — ключевой ресурс для получения обратной связи**
- б. Перцептивные навыки помогают лучше понимать свои сильные и слабые стороны через взгляд других**
- в. Саморазвитие возможно только в изоляции
- г. Профессиональный рост не связан с коммуникативными навыками

**18. Какие элементы общения способствуют успешному профессиональному продвижению?**

- а. Умение ясно формулировать мысли (коммуникация)**
- б. Способность договариваться и находить компромиссы (интеракция)**
- в. Использование жаргона в любой ситуации
- г. Избегание публичных выступлений

**ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

*Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.*

**19. Установите соответствие между барьером общения и способом его преодоления в команде:**

1. Эмоциональный

2. Семантический
3. Социальный
4. Культурный

- А) уточнение терминов и использование общего языка
- Б) создание атмосферы доверия и психологической безопасности
- В) учет культурных норм и ценностей
- Г) выравнивание ролей и отказ от иерархического давления

**Ответ: 1–Б, 2–А, 3–Г, 4–В**

**20. Почему интерактивная сторона общения является основой эффективной командной работы? Обоснуйте.**

**Ответ: Интерактивная сторона обеспечивает координацию действий, распределение ролей, совместное принятие решений и взаимопомощь. Без неё невозможно достичь синергии, даже если участники обладают высокой квалификацией.**

**21. Что из перечисленного является ключевым условием продуктивного общения в команде?**

- а. Доминирование самого опытного участника
- б. Взаимное уважение и готовность слушать**
- в. Минимизация обсуждений
- г. Использование только письменных инструкций

**22. Какие факторы способствуют снижению конфликтности в профессиональном коллективе?**

- а. Чёткая постановка целей и задач**
- б. Развитие эмпатии и перцептивных навыков**
- в. Конкуренция за признание
- г. Отсутствие регулярной обратной связи

*Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.*

**23. Какие из следующих утверждений верны о роли общения в команде?**

- а. Общение обеспечивает согласованность действий**
- б. Перцептивные ошибки могут вызывать недоверие**
- в. Командная работа не требует вербального взаимодействия
- г. Все конфликты возникают из-за технических проблем

**24. Какие аспекты общения особенно важны при распределении ролей в команде?**

- а. Учёт личностных качеств участников (перцепция)**
- б. Чёткое проговаривание ожиданий (коммуникация)**
- в. Игнорирование мнения младших коллег
- г. Автоматическое назначение ролей по стажу

**ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

*Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.*

**25. Установите соответствие между элементом общения и его ролью в учёте социокультурного контекста:**

1. Вербальные средства
2. Невербальные средства
3. Речевой этикет
4. Социальные роли

- А) жесты, дистанция, мимика, принятые в культуре
- Б) нормы литературного языка и официально-делового стиля
- В) формы обращения, вежливости, приветствия
- Г) адаптация речи в зависимости от статуса собеседника

**Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В, 4–Г**

**26. Почему при общении с представителями разных социальных или возрастных групп важно учитывать перцептивную сторону? Приведите пример.**

**Ответ:** Восприятие должно учитывать культурные и возрастные особенности, чтобы избежать стереотипов. Например, при общении с пожилыми людьми важно замедлить темп речи, использовать уважительные формы обращения и наблюдать за их реакцией — это требует точной перцепции их ожиданий и состояния.

**27. Какой принцип общения особенно важен при взаимодействии в поликультурной или мультязычной среде?**

- а. Использование сложной терминологии
- б. Учёт культурных особенностей партнёра**
- в. Доминирование одного стиля общения
- г. Минимизация вербального контакта

**28. В каких ситуациях знание речевого этикета критически важно для соблюдения норм государственного языка и культуры?**

- а. При просмотре развлекательного контента
- б. При официальном обращении к представителям власти**
- в. При составлении деловых документов**
- г. При личной переписке с друзьями

*Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.*

**29. Какие из перечисленных утверждений верны в контексте коммуникации на государственном языке РФ?**

- а. Владение нормами официально-делового стиля обязательно в профессиональной сфере**
- б. Учёт социального контекста повышает эффективность общения**
- в. Литературный язык не отличается от разговорного
- г. Культурные нормы не влияют на выбор лексики

**30. Какие компоненты общения обеспечивают корректное взаимодействие в рамках российского социокультурного пространства?**

- а. Использование норм литературного языка**
- б. Уважение к социальным и возрастным различиям**
- в. Игнорирование региональных особенностей
- г. Предпочтение жаргона в официальной переписке