

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.06.2026 14:24:58

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b5c1d2f098d2f3e86a810b1

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА

## Основы коммуникации в молодежной среде

### Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

Учебный план	39.03.03 Организация работы с молодежью
Год начала подготовки	2026-2027
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 8

<b>1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>ПК-5: Способен к организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, к сопровождению деятельности специализированных (профильных) лагерей</b>
<b>ПК-5.1: Знает методы и формы организации массовой деятельности, применяет разные техники и приемы вовлечения молодежи в ходе организации и проведения досуговых мероприятий</b>
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</b>
<b>УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</b>
<b>УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем</b>

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>1.1</b>	<b>Знать:</b>
1.1.1	- Роль деловых коммуникаций в молодежной среде.
1.1.2	- Средства повышения социального статуса и достижения карьерного успеха молодежи.
<b>1.2</b>	<b>Уметь:</b>
1.2.1	- Выявлять причины плохой коммуникации и пути их устранения.
1.2.2	- Проводить анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики.
<b>1.3</b>	<b>Владеть:</b>
1.3.1	- Навыками организации деловых коммуникаций в различных сферах деятельности молодежи.
1.3.2	- Навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики.

<b>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):</p> <p>1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;</p> <p>2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;</p> <p>3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;</p> <p>4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;</p> <p>5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.</p> <p>Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:</p> <p>50–71 – «удовлетворительно»;</p> <p>71–92 – «хорошо»;</p> <p>92–100 – «отлично».</p> <p>Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:</p> <p>Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.</p> <p>Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.</p> <p>Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.</p> <p>Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:</p> <p>51–100 – «зачтено».</p> <p>Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:</p> <p>Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.</p>

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### 3.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Примерные варианты тестов и заданий:

ТЕСТ.

1. Роль делового общения в жизни человека заключается?

- а) в том, что оно является средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
- б) в том, что оно выступает основой профессионального успеха;
- в) в том, что с его помощью происходит процесс становления личности и ее самореализация;
- г) во всем вышеперечисленном.

Правильный ответ: г

2. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в

ходе которой вырабатывается общий (до определенного предела) взгляд на вещи и действия с ними в рамках:

- а) технократического подхода;
- б) деятельностного подхода;
- в) когнитивного подхода;
- г) мотивационного.

Правильный ответ: б

3. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния:

- а) отправитель;
- б) сообщение;
- в) канал;
- г) получатель.

Правильный ответ: а

4. Функция общения, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:

- а) побудительная;
- б) координационная;
- в) эмотивная;
- г) преобразовательная.

Правильный ответ: в

5. Функция общения, сущность которой заключается в осознании и фиксировании своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связей сообщества:

- а) контактная;
- б) информационная;
- в) перцептивная;
- г) статусная.

Правильный ответ: г

6. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:

- а) делового общения;
- б) повседневного общения;
- в) межличностного общения;
- г) ритуального общения.

Правильный ответ: а

7. По форме обмена информацией речь подразделяется:

- а) на устную и письменную;
- б) монологическую, диалогическую и полилогическую;
- в) научную, художественную, разговорную;
- г) описание, повествование и рассуждение.

Правильный ответ: а

8. По количеству участников коммуникации речь подразделяется:

- а) на устную и письменную;
- б) монологическую, диалогическую и полилогическую;
- в) научную, художественную, разговорную;
- г) описание, повествование и рассуждение.

Правильный ответ: б

9. Для устной речи не характерен такой признак, как:

- а) многоканальность;
- б) необратимость;
- в) спонтанность;
- г) статичность.

Правильный ответ: г

10. Варианты ударений в словах творОг и твОрог, Отдал и отдАл; кулинАрия и кулинарИя, фенОмен и феномЕн относятся к категории:

- а) правильных и неправильных;
- б) более предпочтительных и менее предпочтительных;
- в) вариативных, допускающих несколько равноправных вариантов;
- г) главных и второстепенных.

Правильный ответ: б

11. Варианты ударений в словах апартаменты и апартаменты, баржа и баржа, бижутерия и бижутерия, по волнам и по волнам относятся к категории:

- а) правильных и неправильных;

- б) более предпочтительных и менее предпочтительных;
- в) вариативных, допускающих несколько равноправных вариантов;
- г) главных и второстепенных.

Правильный ответ: в

13. Материальной основой письменной речи являются:

- а) знаки (буквы или иероглифы);
- б) звуковые волны, возникающие в результате произносимых звуков;
- в) мотивы пишущего;
- г) главная идея и замысел пишущего.

Правильный ответ: а

14. Грамотная и эффективная письменная речь характеризуется:

- а) системой нумерации страниц;
- б) делением на главы и параграфы;
- в) шрифтовыми выделениями и схематизацией;
- г) всем вышеперечисленным.

Правильный ответ: г

15. Коммуникационный эффект, свидетельствующий о том, что первоначальное впечатление о внешнем виде человека является определяющим для дальнейших взаимоотношений:

- А) эффект визуального имиджа;
- Б) эффект первых фраз;
- В) эффект аргументации;
- Г) эффект релаксации.

Правильный ответ: а

16. Коммуникационный эффект, позволяющий снять эмоциональную напряженность:

- А) эффект визуального имиджа;
- Б) эффект первых фраз;
- В) эффект аргументации;
- Г) эффект релаксации.

Правильный ответ: г

17. Принцип речевого воздействия, предполагающий учет культурно-образовательного уровня делового партнера или клиента, их жизненного и производственного опыта:

- А) принцип доступности;
- Б) принцип ассоциативности;
- В) принцип экспрессивности;
- Г) принцип сенсорности.

Правильный ответ: а

18. Функция невербального общения, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:

- А) функция дополнения;
- Б) функция опровержения;
- В) функция замещения;
- Г) функция регулирования.

Правильный ответ: г

19. Определение риторики как науки о целесообразной, эффективной и гармонизирующей речи принадлежит:

- а) классической (античной) школе риторики
- б) представителям неориторики

Правильный ответ: б

20. Чем обусловлено выделение специальных риторик в современном ее (риторики) понимании?

- а) различными авторскими трактовками
- б) спецификой функционирования языка в различных сферах общественной жизни
- в) разными задачами общения

Правильный ответ: б, в

21. Какой принцип сформулирован в высказывании: «Любое общение, в том числе и деловое, - это не путь одного человека к другому, а движение навстречу друг другу?»:

- а) кооперации
- б) Поллианы
- в) интереса

Правильный ответ: а

22. При нарушении какого принципа говорящий не учитывает особенности оперативного усвоения устной речи и говорит длинными фразами?

- а) кооперации
- б) Поллианы
- в) интереса

Правильный ответ: а

23. Какой закон речевого поведения предусматривает умение устанавливать, сохранять и закреплять контакт с аудиторией (собеседником), завоевывать ее симпатии и внимание, интерес?

- а) тактический

- б) моделирования аудитории
- в) эффективного общения

Правильный ответ: в

24. При приеме подчиненных работник должен:

- а) не проявлять откровенной симпатии и антипатии;
- б) затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности;
- в) избегать в беседах злословия в адрес отсутствующих;
- г) без причины отказываться от обсуждения предписанной темы.

Правильный ответ: в

25. Какого вида речевого этикета не существует?

- а) воинский этикет;
- б) церковный этикет;
- в) деловой этикет;
- г) образовательный этикет.

Правильный ответ: г

Тематика докладов и презентаций:

1. Специфика проведения переговоров с представителями разных культур (с англичанами, американцами, французами, немцами, арабами, китайцами и т.д.).
2. Имидж и репутация в деловой коммуникации.
3. Корпоративный имидж.
4. Психологические особенности формирования имиджа.
5. Культура устной и письменной коммуникации.
6. Невербальный аспект этики делового общения.
7. Телефонная коммуникация.
8. Особенности общения по Интернету.
9. Цифровой этикет
10. Деловой этикет.
11. Правила поведения при некорректных вопросах и приёмы их нейтрализации.

### **3.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

1. Деловые встречи.
2. Деловые переговоры.
3. Документальное обеспечение делового общения.
4. Ключевые понятия этики.
5. Конфликт в сфере делового общения.
6. Конфликты, их предупреждение и разрешение.
7. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов делового взаимодействия.
8. Методы ведения переговоров.
9. Методы снятия психологического напряжения
10. Национальные особенности деловой этики.
11. Виды и причины коммуникативных барьеров.
12. Сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения.
13. Роль обратной связи в деловом общении.
14. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры.
15. Сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
16. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории

### **3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Понятие делового общения.
2. Культура делового общения и его эффективность.
3. Риторика делового общения.
4. Истоки формирования коммуникативного знания.
5. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях.
6. Основные понятия теории коммуникации.
7. Понятие делового общения.
8. Деловая и межличностная коммуникация.
9. Общение и коммуникация.
10. Речевое воздействие в деловой коммуникации.
11. Коммуникационный менеджмент.
12. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы, коммуникация в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении.
13. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией.
14. Характеристики делового общения.
15. Функционально-стилистические разновидности русского языка.
16. Специфика официально-делового стиля речи.
17. Жанры делового стиля.
18. Речевые жанры делового общения: разновидности и специфика применения.

19. Национальные особенности деловой этики.
20. Модели и стили делового общения.
21. Специфика деловой коммуникации.
22. Коммуникативные стили в менеджменте.
23. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации.
24. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации.
25. Моделирование и управление коммуникационным процессом.
26. Каналы деловой коммуникации.
27. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.
28. Правила организации делового текста.
29. Деловое письмо: разновидности и специфика применения.
30. Делопроизводство в государственной молодежной политике.
31. Кодекс делового общения в организации работы с молодежью.