

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

Составлены в соответствии с учебным планом КГУ и программой дисциплины для подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Специализация: Организационно-педагогическое обеспечение по основным направлениям воспитания детей и молодежи

Кострома
2024

Разработал: Карпова Е.М., доцент кафедры психолого-педагогического образования,
к.пед.н.

Рецензент: Захарова Ж.А. заведующий кафедрой психолого-педагогического образования,
д.пед.н., проф.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры психолого-педагогического образования

Протокол заседания кафедры № 9 от 11.03.2024 г.

Заведующий кафедрой психолого-педагогического образования

д.пед.н., профессор Захарова Ж.А.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1.1 Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 5	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 4.1	проектировать образовательные ситуации, направленные на эстетическое, духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, трудовое воспитание детей и молодежи

1.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Освоение содержания учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Знания:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

Умения:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

1.3. Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1 Вопросы по темам/разделам дисциплины (примерные)

Контролируемый раздел дисциплины	Код контролируемой компетенции	Примерный перечень вопросов/заданий	Оценка уровня сформир-ти компетенци и
Виды и формы общения	ОК 5	Перечислите формы и виды общения. Какие формы общения вы использовали сегодня на занятии	5-балльная оценка
	ПК 4.1.	Какие виды и формы общения наиболее подходят для эстетического, духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей и молодежи	5-балльная оценка
Техники и приемы общения	ОК-5	Напишите эссе «Коммуникативные барьеры в моей жизни»	5-балльная оценка
	ПК 4.1.	Какие приемы и техники вы используете в общении со своими сверстниками? Какие приемы и техники используют педагоги в процессе воспитания. Найдите общее и отличное	5-балльная оценка
Взаимодействие в процессе общения	ОК-5	Вспомните и подготовьте эмоциональный, образный рассказ 3-х историй из жизни. Две истории должны быть правдой, а одна вымысел. При рассказе необходимо истории рассказать так, чтобы никто из слушателей не смог определить где правда, а где вымысел	5-балльная оценка
	ПК 4.1.	В рамках какой теории межличностного взаимодействия вы стали бы общаться с ребенком для достижения воспитательного эффекта в рамках эстетического направления	5-балльная оценка
Технология разрешения конфликтных ситуаций	ОК-5	Перечислите, какие бывают виды конфликтов и дайте характеристику	5-балльная оценка
	ПК 4.1.	Какие виды конфликтов на ваш взгляд встречаются в работе с детьми и молодежью в эстетическом, духовно-нравственном, гражданско-патриотическом, трудовом воспитании	5-балльная оценка
Формы, методы и технологии самопрезентации	ОК-5	Напишите 20 личных качеств, которые помогают вам осваивать профессию и 20 качеств, которые на ваш взгляд могут помешать освоить профессию.	5-балльная оценка

		Проранжируйте эти качества. И дайте себе 5 советов, как скорректировать то качество, которое оказалось во втором блоке на первом месте	
	ПК 4.1.	Подготовьте публичное выступление на тему «Где родился, там и пригодился!» или «Что лучше синица в руках или журавль в небе?»	5-балльная оценка

2.2. Тематика рефератов

-

2.3. Примеры кейсовых заданий

-

2.4. Примеры тестовых заданий

Тестовые задания

1. Интерактивный аспект общения предполагает:
 - a. обмен информации;
 - b. взаимодействие между людьми;
 - c. взаимное восприятие участников.
2. В способности общения объединять людей реализуется
 - a. её интегративная функция;
 - b. её инструментальная функция;
 - c. её контактная функция.
3. В способности общения выступать в качестве механизма социального управления реализуется:
 - a. её интегративная функция;
 - b. её инструментальная функция;
 - c. её контактная функция.
4. Общение с использованием устной речи называется:
 - a. вербальной;
 - b. невербальной;
 - c. кратковременной.
5. К элементам коммуникационного процесса относится:
 - a. обратная связь;
 - b. сообщение;
 - c. оба варианта верны.
6. В процессе общения в качестве декорировщика выступает:
 - a. отправитель информации;
 - b. получатель информации;
 - c. канал информации.
7. Процесс перевода мысли в сообщение называется:
 - a. кодированием;
 - b. декодированием;
 - c. коммуникацией.
8. Сообщение включает в себя:
 - a. вербальные символы;
 - b. невербальные символы;
 - c. оба варианта верны.
9. Каналы коммуникации могут быть:
 - a. массовыми;
 - b. межличностными;
 - c. оба варианта верны.

10. К коммуникативным барьерам относятся:
- a. культурные различия;
 - b. стилистические различия;
 - c. оба варианта верны.
11. Коммуникативный барьер, связанный с различием в понимании смысла слов и символов:
- a. логический;
 - b. семантический;
 - c. стилистический.
12. К формам невербальной общения относится:
- a. рукопожатие;
 - b. поза;
 - c. оба варианта верны.
13. Для того, чтобы вызвать доверие у собеседника (без учета национальных особенностей) следует смотреть ему в глаза:
- a. не менее 30% времени общения;
 - b. не менее 50% времени общения;
 - c. не менее 70% времени общения.
14. К жестам открытости относится:
- a. расстегивание пиджака;
 - b. скрещивание рук;
 - c. руки у шеи.
15. К жестам, указывающим на желание собеседника прекратить встречу, относится:
- a. подачи корпуса вперед, обе руки лежат на коленях или держатся за боковые края стула;
 - b. собирание несуществующих ворсинок с костюма;
 - c. закладывание рук за голову.
16. Жесты носят:
- a. абсолютный характер;
 - b. относительный характер;
 - c. оба варианта неверны.
17. К невербальным формам коммуникации относится:
- a. просодика;
 - b. пантомимика;
 - c. оба варианта верны.
18. В начале деловой беседы:
- a. указываются цели;
 - b. определяется тема;
 - c. оба варианта верны.
19. Форма делового общения, предполагающая групповое обсуждение производственных вопросов и проблем:
- a. деловая беседа;
 - b. деловое совещание;
 - c. оба варианта неверны.
20. Для интроверта характерен:
- a. быстрый темп работы;
 - b. монотонный темп работы;
 - c. оба варианта неверны.
21. Для экстраверта характерна:
- a. работа в коллективе;
 - b. управленческая деятельность;
 - c. оба варианта верны.

22. Тип темперамента, для которого характерен неуравновешенный тип нервной системы с преобладанием возбуждения над торможением:

- a. сангвиник;
- b. холерик;
- c. флегматик.

23. Тип темперамента, для которого характерна сильная, уравновешенная, но инертная нервная система:

- a. сангвиник;
- b. холерик;
- c. флегматик.

24. Тип темперамента, для которого характерна слабая, неуравновешенная нервная система:

- a. меланхолик;
- b. холерик;
- c. флегматик.

25. Типы темпераментов в реальном общении чаще встречаются:

- a. в чистом виде;
- b. в смешанном виде;
- c. оба варианта верны.

26. К факторам, влияющих на содержание всех этапов деловой беседы, относится:

- a. профессионализм участников;
- b. наглядность информации;
- c. оба варианта верны.

27. К внешним помехам в проведении деловой беседы относится:

- a. нежелание участников слышать другого;
- b. слишком высокая или слишком низкая температура в помещении;
- c. оба варианта верны.

28. Во время деловой беседы запрещается:

- a. перебивать собеседника;
- b. подчеркивать разницу между собой и партнером;
- c. оба варианта верны.

29. Во время деловой беседы запрещается:

- a. негативно оценивать высказывания партнера;
- b. нарушать границу личного пространства партнера;
- c. оба варианта верны.

30. Форма деловой коммуникации, обязательно предполагающая наличие повестки дня:

- a. деловое совещание;
- b. деловая беседа;
- c. оба варианта верны.

31. Повестка дня должна включать в себя:

- a. имена ответственных лиц, выступления которых обязательны;
- b. временный регламент для обсуждения вопросов;
- c. оба варианта верны.

32. Оптимальным количеством участников делового совещания является:

- a. 5 – 7 человек;
- b. 10 – 12 человек;
- c. 2 – 3 человека.

33. Для участия в деловом совещании приглашаются люди, которые:

- a. напрямую связаны с обсуждаемым вопросом;
- b. ответственны за выполнение принимаемых решений;
- c. оба варианта верны.

34. Оптимальным временем проведения проблемного делового совещания является:

- a. начало недели;
- b. середина недели;
- c. конец недели.

35. Периодические совещания следует проводить:

- a. в любой день недели;
- b. в определенный день недели;
- c. только в конце недели.

36. Оптимальным продолжительностью проведения делового совещания является:

- a. час;
- b. полтора часа;
- c. два часа.

37. Проекты решений готовятся:

- a. до делового совещания;
- b. на деловом совещании;
- c. после делового совещания.

38. Дискуссия на деловом совещании следует начинать:

- a. «на позитивном ноте»;
- b. «на негативной ноте»;
- c. дискуссий на совещаниях быть не может.

39. Ведущему деловое совещание следует:

- a. сразу высказать свою точку зрения в дискуссии;
- b. не выражать свою точку зрения;
- c. открыто поддержать одну из сторон в дискуссии.

40. В завершении делового совещания следует:

- a. резюмировать итоги обсуждения;
- b. озвучить принятые решения и намеченные меры;
- c. оба варианта верны.

41. После завершения делового совещания следует:

- a. подготовить протокол совещания;
- b. закончить рассмотрение проблемы;
- c. оба варианта верны.

42. Вид делового совещания, цель которого сбор информации о текущем состоянии дел, координировать усилия сотрудников, уточнить задания на текущий момент:

- a. проблемное;
- b. оперативное;
- c. информационное.

43. Вид делового совещания, цель которого довести до сотрудников разработанные руководством решения и распоряжения для их надлежащего исполнения:

- a. проблемное;
- b. оперативное;
- c. информационное.

44. Форма деловой коммуникации, предполагающая участие сторон с разнородными интересами:

- a. деловая беседа;
- b. деловое совещание;
- c. деловые переговоры.

45. Организационный аспект подготовки к переговорам включает в себя:

- a. выбор места и времени переговоров;
- b. определение переговорной позиции;
- c. оба варианта верны.

46. Организационный аспект подготовки к переговорам включает в себя:

- a. определение повестки дня;
- b. формирование состава участников переговоров;
- c. оба варианта верны.

47. Содержательный аспект подготовки к переговорам включает в себя:

- a. анализ проблемы и интересы сторон;
- b. оценка возможных альтернатив переговорному соглашению;
- c. оба варианта верны.

48. В начале переговоров сначала:

- a. раскрывают свои позиции;
- b. решают процессуальные вопросы;
- c. делают критические замечания оппонентам.

49. Во время переговоров важным является:

- a. умение слушать;
- b. умение убеждать;
- c. оба варианта верны.

50. Роль презентации во время выступления заключается:

- a. в полном представлении всего текста выступления;
- b. в представлении ключевых моментов выступления;
- c. в организации красивого фона.

51. Форма деловой коммуникации, в основе которой лежит обсуждение актуальных вопросов деловой или общественно-политической жизни:

- a. переговоры;
- b. совещание;
- c. дебаты.

52. Процесс коммуникации является:

- a. субъектно-объектным;
- b. субъектно-субъектным;
- c. объектно-объектным.

53. Средства коммуникации бывают:

- a. невербальными;
- b. паралингвистическими;
- c. оба варианта верны.

54. Коммуникативные барьеры бывают:

- a. социальными;
- b. психологическими;
- c. оба варианта верны.

55. Фонетический, семантический, стилистический, логический барьеры в своей совокупности составляют:

- a. коммуникативные барьеры непонимания;
- b. коммуникативные барьеры отношения;
- c. оба варианта неверны.

56. Какая часть информации лучше всего сохраняется в памяти?

- a. начальная;
- b. середина;
- c. начальная и конечная.

57. Содержание общения представляется собой:

- a. единую логическую систему информации;
- b. группа взаимоисключающих систем информации;
- c. хаотическое расположение элементов информации.

58. Постоянное изменение характеристик голоса и речи используется во время общения:

- a. для привлечения внимания аудитории;

b. для удержания внимания аудитории;

c. оба варианта верны.

59. Восприятие другого человека на основе сложившегося стереотипа называется:

a. идентификация;

b. стереотипизация;

c. аттракция

60. Эффекты ореола и стереотипизации способствуют формированию:

a. истинного знания о человеке;

b. вероятностного знания о человеке;

c. ложного знания о человеке.

61. Разновидность деловой коммуникации, предполагающей наличия между собеседниками пространственно-временной дистанции:

a. прямая;

b. косвенная;

c. невербальная.

62. Форма делового общения, связанная с открытым коллективным обсуждением проблем группой специалистов:

a. деловая беседа;

b. деловые переговоры;

c. деловое совещание.

63. Форма делового общения, связанная с обменом информацией и не требующая принятия решений:

a. деловые переговоры;

b. деловая беседа;

c. спор.

64. Владение технологией деловых коммуникаций означает:

a. умение формировать цели и задачи общения;

b. предупреждать конфликты и разрешать их;

c. оба варианта верны.

65. Первым этапом делового общения является:

a. ориентация в ситуации;

b. установление контактов;

c. обсуждение вопроса.

66. Заключительным этапом делового общения является:

a. принятие решения;

b. выход из контакта;

c. обсуждение вопроса.

67. К приемам аттракции относится:

a. обращение к человеку по имени или имени-отчеству;

b. лёгкое преувеличение положительных сторон человека;

c. оба варианта верны.

68. Деловые коммуникации предполагают следование:

a. требованиям этики;

b. требованиям риторики;

c. оба варианта верны.

69. Согласно правилам делового этикета, представляют:

a. старшего младшему;

b. мужчину женщине;

c. оба варианта верны.

70. К функциям деловой беседы относится:

a. разработка рабочих идей;

b. обмен информацией;

с. оба варианта верны.

2.5. Тематика учебных и исследовательских проектов

2.6. Тематика эссе

2.8. Описание ситуаций для сюжетно-ролевого взаимодействия

Не предусмотрено

2.9. Иные формы контрольно-оценочных средств

Практическое задание №1. «Образ Я» в коммуникации.

1. Перечислить навыки, способности, знания, компетентность и личные качества, которые описывают, каким вы себя видите.

Формируя этот перечень, попытайтесь закончить предложения:

«У меня есть навыки в ...»,

«У меня способности к...»,

«Я много знаю о ...»,

«Я компетентен в вопросе о ...»,

«Одна часть моей индивидуальности – это что я»

Перечислите как можно больше характеристик в каждой категории. Вы должны совершенствовать способность описывать вашу Я-концепцию.

Проанализируйте каждый пункт вашего списка. Вспомните, как вы узнаете, что обладаете талантом или какими-то качествами.

Как этот обзор помог вам понять материал, который вы изучаете?

2. Теперь подумайте и закончите предложения:

«Люди считают, что у меня есть навыки в ...»,

«Люди считают, что у меня способности к...»,

«Люди считают, что я знаю о ...»,

«Люди считают, что я компетентен в ...».

Сравните описание восприятия себя и восприятия вас другими людьми

Практическое занятие №2. Невербальная коммуникация

1. Движения

Опишите пять жестов, которые вы чаще всего используете в разговорах с людьми. Что это – условные знаки, способы выражения чувств, регуляции чувств или снятия напряжения?

Помогают ли они вам эффективно передать сообщение? Отвлекают ли вас эти привычки от смысла самого сообщения?

2. Культурные различия в невербальном поведении

К какой культуре вы принадлежите? Какой тип невербального поведения присущ вашей культуре? Какой тип поведения вы демонстрируете чаще всего? Как понимание культурных особенностей человека, с которым вы общаетесь, помогает вам понять, что он хочет вам сообщить?

3. Описывая свои чувства

1) Определите, что их вызвало. Чувства возникают в результате какого-то поведения, поэтому определите такое поведение

2) Мысленно определите, что вы чувствуете, будьте точны. Это не: так просто, как кажется. Когда людей обуревают чувства, они часто проявляют их, не задумываясь. Описывая чувства, вы должны точно знать, что вы чувствуете

3) Заявляйте о своих чувствах. Начинайте ваши высказывания со слов: «Я чувствую...»

4) Вербально формулируйте конкретные чувства: счастье, грусть, раздражение, трепет.

Вот два примера описания чувств:

1) «Спасибо за комплимент (триггер); я (лицо, испытывающее чувства) доволен (конкретное чувство) тем, что вы обратили внимание на усилия, которые я предпринял»

2) «Когда ты критикуешь мою стряпню, не учитывая, что я уже отработала столько же часов, сколько и ты (триггер), я (лицо, испытывающее чувства) чувствую большую обиду» (конкретное чувство).

2. 10. Вопросы и задания к зачету

1. Предмет психологии общения.
2. Идеи В. Бехтерева об общении как механизме совместной деятельности и формирования ее коллективного субъекта.
3. Диалогическая природа общения в работах А.А. Ухтомского и М. Бахтина.
4. Выготский Л.С. об общении как воплощенном в системе знаков межсубъектном взаимодействии.
5. Идеи Б.Г. Ананьева о многоуровневой и иерархической организации общения.
6. Представления об общении В.Н. Мясищева, А.А. Бодалева, Г.М. Андреевой, А.А. Леонтьева, С.Л. Рубинштейна.
7. Субъект-объектная и субъект-субъектная парадигмы в психологии общения.
8. Виды общения.
9. Уровни коммуникации.
10. Деловое общение.
11. Барьеры и конфликты в личностном и деловом общении, способы их преодоления.
12. Классификация конфликтов.
13. Стадии и структура конфликта.
14. Пути разрешения конфликтов.
15. Технологии эффективного слушания и передачи информации.
16. Коммуникативные барьеры и причины, затрудняющие передачу информации.
17. Умение слушать как средство коммуникации.
18. Слушание и проблемы понимания информации.
19. Виды слушания: критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное.
20. Концепции, правила и технические приёмы «позитивного слушания».
21. Обратная связь и дебрифинг.
22. Технологии совершенствования навыков эффективного слушания.
23. Понятие аттракции и приёмы её формирования.
24. Психологический прием «имя собственное».
25. Психологический прием «зеркало отношений».
26. Психологический прием «золотые слова».
27. Методы исследования общительности детей разных возрастов.
28. Роль общения в психическом развитии ребенка и становления его как личности.
29. Особенности развития общения на ранних этапах онтогенеза.
30. Стили общения с позиций транзактного анализа по Э. Берну.
31. Общение детей с разной функциональной организацией полушарий головного мозга.
32. Модели взаимодействия взрослых с детьми.
33. Беседа как основная форма межличностного общения.
34. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы.
35. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления.
36. Техника и тактика аргументации.

37. Нейтрализация замечаний собеседника.
38. Принятие решений и завершение беседы.
39. Особенности индивидуальной и групповой беседы.
40. Социально-психологические показатели успешности беседы

2.11. Вопросы и задания к экзамену
Не предусмотрено учебным планом