

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2025 11:24:58

Уникальный идентификатор документа: a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

факультет управления человеческими ресурсами

кафедра организационной психологии и психологии труда

**Фонд  
оценочных средств**

**по дисциплине «Основы теории коммуникации»**

**Уровень высшего образования**

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) – «Реклама и связи с общественностью в коммерческой  
сфере»

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

Форма обучения: очная

Москва

2025 год

## Лист согласований

Фонд оценочных средств дисциплины «Основы теории коммуникации» предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), профиль Реклама и связи с общественностью в коммерческой деятельности

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры организационной психологии и психологии труда

протокол № 2 от «26» сентября 2024 г.

зав. кафедрой организационной психологии  
и психологии труда

Небродовская-Мазур Е.Ю.



Исполнитель:  
доцент кафедры организационной психологии  
и психологии труда

Матвеева И.П.



Согласовано:

Декан факультета  
управления человеческими ресурсами



Небродовская-Мазур Е.Ю.

Директор института психологии



Ефимова О.С.

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-1.2; ПК-3.2**

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1. Анализирует систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		ОПК-2.2. Учитывает основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов	
ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.2 Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>

**ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	<b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<b>Прочитайте текст и установите соответствие</b>
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	<b>Прочитайте текст и установите последовательность</b>

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b>
Задания с развернутым ответом	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>

### СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

<b>Тип задания</b>	<b>Указания по оцениванию</b>	<b>Результат оценивания</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

**3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся**

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><b>Выберите верное утверждение (при ответе на вопрос объясните свой ответ и приведите примеры).</b></p>	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p><b>ПК-3.2</b> Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью</p>	<p><b>Базовый</b> <b>1-3</b> <b>минуты</b></p> <hr/> <p><b>Повышенный</b> <b>3-5 минут</b></p>
<p><b>Закончите предложения:</b></p> <p>..... представляет собой квалифицированное профессиональное содействие, оказываемое рекламными агентствами, службами, их отдельными представителями и другими субъектами профессиональной рекламной деятельности управленческим структурам различных предприятий и организаций, а также отдельным субъектам по разработке, производству и размещению отдельных рекламных обращений и реализации рекламных программ и планов</p> <p><b>Рассмотрим общие способы консалтинга в сфере связей с общественностью:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение всего проекта консультантом;</li> <li>• разработка консультантом инструментария (это, по существу, и есть высококвалифицированное консультирование);</li> <li>• сопровождение;</li> <li>• .....</li> </ul> <p>....., доминируют над «исполнительскими» услугами, с большим основанием попадают под категорию услуг рекомендательного характера. Консультант, который в этом случае выступает в качестве советника, изучает коммуникационную проблему и выдает свои рекомендации, однако не занимается их реализацией. Фактически эту работу может выполнить PR-менеджер или консультант-исполнитель, занимающийся вопросами PR.</p> <p><b>Преимущества. PR-консалтинговая структура:</b></p>	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p><b>ПК-3.2</b> Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью</p>	<p><b>Высокий</b> <b>5-10 минут</b></p>

<p>1. Это независимый советник, который может и должен критиковать клиента;</p> <p>2. Имеет богатый опыт, приобретенный в ходе работы со многими клиентами, и владеет разнообразными техническими приемами;</p> <p>3.....;</p> <p>4. Имеет больше возможностей, в том числе доступ к организациям, предоставляющим специальные услуги, с которыми у нее налажены хорошие связи (печатники, фотографы, распространители новостных релизов, переводчики и т.д.);</p> <p>5. Имеет штат квалифицированных специалистов;</p> <p>6. Может находиться в центре города неподалеку от основных медиа, мест для проведения встреч с клиентами, поставщиков основных услуг.</p>		
--	--	--

### 3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p><b>21. Директивное поведение свойственно роли консультанта, которая называется:</b></p> <p>А. пропагандист Б. учитель В. воспитатель Г. наставник</p> <p><b>22. Договор, по которому клиент приглашает консультанта 1-3 раза в месяц в свою организацию, где он принимает участие в совещаниях, дает индивидуальные консультации, проводит учебные занятия и т.п., — это договор ...</b></p> <p>А. договор-письмо Б. продолжающийся (абонементный) В. письменный договор Г. сокращенный договор</p> <p><b>23. Документ, включающий следующие разделы: технический, по укомплектованию штата, по квалификации консультанта, финансовый, необходимый для согласования с клиентом мероприятий по решению проблем в организации, — это:</b></p> <p>А. предложения клиенту Б. техническое задание В. резюме Г. контент-анализ</p> <p><b>24. Достоинствами внутренних консультантов являются:</b></p>	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p>ПК-3.2 Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью</p>	<p><b>Базовый</b> <b>1-3</b> <b>минуты</b></p>

- А. невысокие командировочные  
Б. доступность в любое время и конфиденциальность  
В. не надо заключать договор  
Г. близкие отношения с другими сотрудниками
- 25. Консультант вырабатывает свои советы и рекомендации в процессе взаимодействия и обмена идеями с клиентом при консультировании...**
- А. экспертном  
Б. процессном  
В. обучающем  
Г. абонементном
- 26. Консультант не только собирает идеи, анализирует решения, но и подготавливает почву для их возникновения, предоставляя клиенту соответствующую теоретическую и практическую информацию в форме лекций, семинаров, пособий и т.д. при консультировании...**
- А. обучающем  
Б. процессном  
В. абонементном  
Г. обучающем
- 27. “Золотой век” консалтинга приходится на:**
- А. 50-60-е годы XX века  
Б. 30-40-е годы XX века  
В. 20-е годы XX века  
Г. 79-80-е годы XX века
- 28. В странах Центральной и Восточной Европы и в республиках бывшего СССР консалтинг как деятельность независимых фирм возник в:**
- А. 1990-е годы  
Б. конце 2000-х годов  
В. конце 1980-х годов  
Г. начале 1970-х годов
- 29. Заработная плата консультанта составляет от суммы, поступающей в оплату услуг (валовой суммы):**
- А. 10%  
Б. 20%  
В. 30%  
Г. 50%
- 30. Изучить проблему, стоящую перед клиентом, детально и глубоко, выявить факторы и силы, влияющие на данную проблему, и подготовить всю необходимую информацию для решения искомой проблемы, — цель:**
- А. диагностики  
Б. предпроектной стадии  
В. внедрение  
Г. разработки рекомендаций

<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p><b>31. Консалтинг как новая область оказания профессиональных услуг возник...</b></p> <p>А. в начале XX века  Б. в XXI веке  В. в конце XIX века  Г. в начале XIX века</p> <p><b>32. Консультант организует периодический или постоянный инструктаж или обучение в пределах “системы клиента” в роли:</b></p> <p>А. инструктора или преподавателя  Б. преподавателя  В. наставника  Г. воспитателя</p> <p><b>33. Метод сбора информации, основанный на анализе нормативных материалов по совершенствованию управления, бухгалтерской и плановой документации, планов развития, — это:</b></p> <p>А. наблюдение  Б. анализ документации  В. индукция  Г. анкетирование</p> <p><b>34. Метод сбора первичной информации, изучающий поведение объекта исследования в реальной обстановке, фиксирующий результат прошлого поведения, — это:</b></p> <p>А. анализ документации  Б. анкетирование  В. наблюдение  Г. опрос</p> <p><b>35. Методы, относящиеся к методам сбора информации, — это:</b></p> <p>А. наблюдение  Б. опрос  В. анализ документации  Г. экспертные оценки</p> <p><b>36. Оплата, осуществляемая на основе расчета количества рабочего времени, затрачиваемого на реализацию консалтингового проекта, и стоимости единицы рабочего времени консультантов с учетом их квалификации, называется:</b></p> <p>А. повременной  Б. фиксированной  В. процентной  Г. дифференцированной</p> <p><b>37. Оплата, при которой консультант называет клиенту ее общий размер, без подсчета человеко-дней, является:</b></p>	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p><b>ПК-3.2</b></p> <p>Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью</p>	<p><b>Повышенный</b></p> <p><b>3-5 минут</b></p>
--	--	--



<p>А. повременной  Б. фиксированной  В. процентной  Г. дифференцированной</p> <p><b>38. Первая консультантская фирма современного типа “Служба деловых исследований” создана в:</b>  А. 1914 г  Б. 1953 г  В. 1903 г  Г. 1912 г</p> <p><b>39. Первые консалтинговые фирмы в Азии, Африке, Латинской Америке появились в:</b>  А. 30-40 годах XX века  Б. 40-50 годах XX века  В. 50-60 годах XX века  Г. 70-80 годах XX века</p> <p><b>40. Первые консалтинговые фирмы в Англии и Германии появились в:</b>  А. 20-30-х годах XX века  Б. 30-40 годах XX века  В. 50-60 годах XX века  Г. 70-80 годах XX века</p>		
<p><b>Определите стиль следующего отрывка</b>  <b>Кейс 1</b>  Составьте таблицу, в которой представьте последовательно: кодексы профессиональной этики по PR, год и организацию, их разработавшую, нормы, касающиеся деятельности PR-консультанта в каждом кодексе.</p> <p><b>Кейс 2</b>  Перечислите основные инструменты маркетинга. Какие из них, на ваш взгляд, являются наиболее подходящими для использования в консалтинговой деятельности?</p> <p><b>Кейс 3</b>  Составьте сравнительную таблицу положительных и отрицательных профессиональных качеств консультанта по связям с общественностью.</p> <p><b>Кейс 4</b>  Разработайте проект консалтингового процесса формирования имиджа политика.</p>	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p><b>ПК-3.2</b>  Готовит основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью</p>	<p><b>Высокий</b>  <b>5-10 минут</b></p>

### Темы для докладов

#### 2. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 1

**3. S:Что такое «коммуникация»?**

4. N: Совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов
5. N: Деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары
6. N: Процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла
7. Y: Обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации

**8. I:Основы теории коммуникации. Вопрос: 2**

**9. S:Что такое «коммуникационное пространство»?**

10. Y: Совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов
11. N: Процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла
12. N: Обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации
13. N: Деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары

**14. I:Основы теории коммуникации. Вопрос: 3**

**15. S:Преимущество устных коммуникаций:**

16. N: Хорошее сохранение информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.
17. Y: Обеспечение глубокого взаимопонимания и экономия времени.
18. N: Сложность обновления, объемность информации.
19. N: Является дополнением для других средств и способов коммуникаций

**20. I:Основы теории коммуникации. Вопрос: 4**

**21. S:Преимущество письменных коммуникаций:**

22. N: Обеспечение глубокого взаимопонимания и экономия времени.
23. N: Сложность обновления, объемность информации.
24. N: Является дополнением для других средств и способов коммуникаций.

25. Y: Хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.

**26. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 5**

**27. S: Недостаток письменных коммуникаций:**

28. Y: Сложность обновления, объемность информации.

29. N: Обеспечение глубокого взаимопонимания и экономия времени.

30. N: Является дополнением для других средств и способов коммуникаций.

31. N: Хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов.

**32. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 6**

**33. S: Что из перечисленного характерно для восходящих коммуникаций?**

34. Y: Оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.

35. N: Доведение до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.

36. N: Обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.

37. N: Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

**38. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 7**

**39. S: Что характерно для нисходящих коммуникаций?**

40. N: Оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.

41. Y: Доведения до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.

42. N: Обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.

43. N: Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

**44. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 8**

**45. S: Что характерно для горизонтальных коммуникаций?**

- 46. N: Оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.
- 47. N: Доведение до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.
- 48. Y: Обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.
- 49. N: Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

**50. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 9**

**51. S: Что является названиями схем коммуникаций?**

- 52. N: Внешняя, внутренняя, входная и выходная.
- 53. Y: Кольцевая, сотовая, многосвязных, звездная, иерархическая.
- 54. N: Кольцевая, сотовая, входная, звездная, иерархическая.
- 55. N: Диагональная, кольцевая, сотовая, многосвязных, звездная, отчетная.

**56. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 10**

**57. S: Что такое формальные коммуникации?**

- 58. Y: Это коммуникации, которые предусмотрены организационной структурой организации.
- 59. N: Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.
- 60. N: Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.
- 61. N: Это коммуникации, которые не предусмотрены организационной структурой организации.

**62. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 11**

**63. S: Что такое неформальные коммуникации?**

- 64. N: Это коммуникации, которые предусмотрены организационной структурой организации.

65. N: Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.
66. N: Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.
67. Y: Это коммуникации, которые не предусмотрены организационной структурой организации.

**68. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 12**

**69. S: Что такое коммуникационный процесс?**

70. N: Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.
71. N: Это деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары.
72. N: Это процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла.
73. Y: Это обмен информацией между двумя и более лицами.

**74. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 13**

**75. S: Из каких элементов состоит коммуникационный процесс?**

76. Y: Отправитель, адресат, сообщение, канал связи, обратная реакция.
77. N: Отправитель, адресат, сообщение, канал связи.
78. N: Заказчик, потребитель, распространитель, исполнитель.
79. N: Отправитель, исполнитель, сообщение, канал связи, потребитель.

**80.**

**81. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 14**

**82. S: Отправитель, как элемент коммуникационного процесса, — это**

83. Y: Лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее.
84. N: Информация, закодированная определенным образом с помощью символов.
85. N: Средство передачи информации.
86. N: Лицо, которому предназначена информация и которое определенным образом интерпретирует ее.

**87.**

**88. I: Основы теории коммуникации. Вопрос: 15**

### **89. S:Адресат, как элемент коммуникационного процесса, — это**

90. N: Лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее.

91. N: Информация, закодированная определенным образом с помощью символов.

92. N: Средство передачи информации.

93. Y: Лицо, которому предназначена информация и которое определенным образом интерпретирует ее.

94. Этап внедрения рекомендаций.

### **3.3. Вопросы промежуточной аттестации, формирование компетенций УК-1.2; ПК-3.2**

1. Говорение, как вид устноречевой деятельности, его характеристика. Функции говорения. Основные условия эффективного говорения. Этапы разработки подготовленного устного сообщения.

2. Жестикуляция как основная подсистема невербальной коммуникации. Виды жестов и их классификация. Подходы к интерпретации жестов в различных культурах. Технологии использования жестикуляции в публичных выступлениях.

3. Мимика как основная подсистема невербальной коммуникации. Виды мимики и их классификация. Подходы к интерпретации мимики в различных культурах. Технологии использования мимики в публичных выступлениях.

4. Нисходящая и восходящая информация в организации: Сущность и цели нисходящей информации в организации. Задачи и функции восходящей информации в организации. Инструменты организации и контроля восходящих и нисходящих коммуникативных потоков в организации.

5. Определение категории «коммуникационная потребность». Разновидности коммуникационных потребностей организации. Входящие и исходящие потоки информации в организациях различного типа. Их функциональное назначение.

6. Определение категорий «речевая ситуация» и «типичная коммуникативная ситуация» в современной теории коммуникации. Направления развития речевой ситуации. Участники речевых ситуаций и их ролевые функции. Основные барьеры речевых ситуаций.

7. Определение понятия «внутрикорпоративные коммуникации». Цели и задачи внутрикорпоративных связей с общественностью. Функции внутрикорпоративных связей с общественностью. Средства и инструменты настройки и контроля внутриорганизационных коммуникаций с помощью PR-технологий.

8. Определение понятия «говорение» как вида устноречевой коммуникации. Функции говорения и их характеристика. Высказывание как продукт говорения и его типы. Принципы эффективного говорения в массовой коммуникации (в т.ч. в публичных выступлениях).

9. Определение понятия «межкультурная коммуникация». Формы межкультурной коммуникации и их характеристика. Специфика организации коммуникаций в международном офисе. Уровни и барьеры межкультурной коммуникации в организации.

10. Определение понятия «невербальная коммуникация». Цели и задачи невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации, ее характеристика. Функции невербальной коммуникации в массовом коммуникативном процессе.

11. Определение понятия «организационная коммуникация». Особенности и характеристика организационной коммуникации как типа социальной коммуникации. Функции

организационной коммуникации. Принципиальные отличия организационной коммуникации от других видов социальной коммуникации.

12. Определение понятия «организационный ресурс». Виды организационных ресурсов и их характеристика. Информация и коммуникация как важнейшие ресурсы в современной организации. Функции организационной информации.

13. Определение понятия «организация» в коммуникативистике. Типовая структура организации, ее особенности. Составляющие внутренней среды организации. Составляющие внешней среды организации и их влияние на коммуникацию в организации.

14. Определение понятия «письменно-речевая коммуникация» в коммуникативистике. Роль письменно-речевой коммуникации в массовом коммуникативном процессе, Функции письменно-речевой коммуникации и их характеристика. Инструменты письменно-речевой коммуникации в процессе публичных выступлений.

15. Определение понятия «проксемика» в коммуникативистике и его истоки. Нормы организации пространства коммуникации между участниками коммуникации по Э. Холлу. Специфика социальных дистанций по теории Э. Холла. Персональное и публичное расстояние и их характеристика.

16. Определение понятия «речевое действие» в устной коммуникации. Алгоритм речевых действий, используемый в эффективной устной коммуникации и его характеристика. Обязательные уровни структуры устного текста. Критерии эффективности устного текста.

17. Определение понятия «устноречевая коммуникация» в коммуникативистике. Формы речевой коммуникации и их характеристика. Функции устноречевой коммуникации. Роль устноречевой коммуникации в массовом коммуникативном процессе.

18. Определение понятия «чтение» как вида речевой деятельности. Особенности и характеристики чтения как вида речевой деятельности. Условия протекания чтения как вида речевой деятельности. Факторы, которые осложняют функционирование чтения, и способы их преодоления.

19. Определение понятия коммуникационного менеджмента в современной теории коммуникации. Цели и задачи коммуникационного менеджмента. Функции коммуникационного менеджмента. Построение механизма коммуникационного менеджмента в организациях различного типа и его характеристика.

20. Определения понятий «вербальная коммуникация» и «невербальная коммуникация». Основные функции вербальной коммуникации. Специфика структуры невербальной коммуникации. Особенности и основные отличия вербальной и невербальной коммуникации как форм общения в коммуникационном процессе.

21. Основные подсистемы невербальной коммуникации. Контакт глаз и ольфакторная система как подсистемы невербальной коммуникации. Особенности использования контакта глаз в различных коммуникативных ситуациях. Особенности восприятия запахов в различных коммуникативных ситуациях.

22. Основные подсистемы невербальной коммуникации. Мимика и пантомимика подсистемы невербальной коммуникации, сопровождающие устную речь. Виды мимических проявлений на лице человека и их характеристика. Виды телодвижений и их особенности.

23. Основные характеристики письменной речи и ее отличия от устной речи (по участникам взаимодействия, по речевой ситуации, по инструментам и т.д.). Специфические условия протекания письменной речи. Типы письменных высказываний.

24. Особенности внутрифирменных коммуникаций и их основные участники. Определение понятия «коммуникационная роль» во внутрифирменных коммуникациях. Виды коммуникационных ролей в организации («сторож», «космополит», «связной»). Ролевые функции носителей внутриорганизационных коммуникационных ролей.

25. Особенности двух сторон общения в устноречевой коммуникации. Функции

коммуникантов и их характеристика. Роль и задачи инициатора общения (говорящего) в устноречевой коммуникации. Роль и задачи слушателя в процессе устноречевой коммуникации.

26. Особенности коммуникационных барьеров в коммуникативистике. Виды коммуникационных барьеров. Специфика речевых коммуникативных барьеров. Основные ошибки и барьеры в речевом поведении партнеров по коммуникации и способы их преодоления.

27. Особенности процесса управления информацией внутри организации. Функции управления информацией внутри организации. Основные элементы (составляющие) управления информацией. Условия управления информацией внутри организации.

28. Особенности структуры речевого сообщения. Функции речевого сообщения и их классификация. Виды структур речевых сообщений (устных и письменных) в массовой коммуникации. Способы применения речевых сообщений в массовой коммуникации.

29. Понятие «коммуникативный барьер» в коммуникативной науке и практике. Виды барьеров и их классификация. Представления К.Шеннона и У.Уивера о коммуникационных шумах в математической теории коммуникации. Организационные барьеры в коммуникации как тип коммуникационных барьеров и основные способы их преодоления.

30. Понятие «коммуникационная инфраструктура» организации. Составляющие коммуникационной инфраструктуры организации. Методы построения эффективной коммуникационной инфраструктуры организации. Инструменты построения эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.

31. Понятие «управленческая информация» в организационной коммуникации. Функции управленческой информации и их характеристика. Каналы распространения управленческой информации. Принципы распространения управленческой информации.

32. Процесс коммуникации в социальной сфере и его характеристика. Основные функции социальной коммуникации. Виды социальной коммуникации. Особенности протекания процесса коммуникации в различных отраслях социальной сферы: образовании, культуре, здравоохранении, физической культуре, рекреации, спорте.

33. Разновидности речевой деятельности и их основные свойства. Говорение, чтение, слушание, письмо как основные виды речевой деятельности и их характеристика. Особенности разделения типов речевой деятельности на активные и реактивные. Устные и письменные виды речевой деятельности.

34. Роль PR-менеджера в управлении коммуникационными потоками. Задачи PR-менеджера и их характеристика. Функции PR-менеджера в управлении внутренними коммуникациями в организации. Требования к PR-менеджеру с точки зрения коммуникативной практики.

35. Слушание как вид устноречевой коммуникации и его характеристики. Умозаключение как продукт слушания. Виды слушания и их типология. Формы слушания и их характеристика. Основные функции умозаключений.

36. Слушание, как вид устноречевой коммуникации. Виды слушания и их классификация. Функции слушания и их характеристика. Приемы активного слушания и условия эффективного слушания.

37. Содержание понятий «паралингвистика» и «экстралингвистика» в коммуникативной науке. Функции экстралингвистики и паралингвистики. Паралингвистические компоненты невербальной коммуникации. Экстралингвистические компоненты невербальной коммуникации и их основные характеристики.

38. Специфика информационных потоков внутри организации. Особенности вертикальных и горизонтальных информационных потоков внутри организации. Функции вертикальной коммуникации. Функции и принципы горизонтальной коммуникации.



39. Типы организаций в зависимости от роли коммуникации в организации. Различия организаций механистического типа и органического типа. Особенности коммуникации в организациях механистического типа. Особенности коммуникации в организациях органического типа.

40. Чтение и письмо как процессы в письменной речевой деятельности. Участники чтения и письма (читатель и автор): их задачи, функции и характеристика. Функции письменной-речевой коммуникации. Формы письменной-речевой коммуникации.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету с оценкой обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета с оценкой. Зачет с оценкой проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<p>1 «Отлично» Приводит точные определения основных понятий, правильно раскрывает содержание категорий. Доказательно объясняет закономерности развития, раскрывает причинно-следственные связи. Демонстрирует полную самостоятельность суждений по отдельным проблемам. Аргументирует авторскую позицию в полной мере. Раскрывает на примерах изученные теоретические положения. Демонстрирует глубокие и прочные знания в системе междисциплинарных связей. Правильно раскрывает связи теоретических положений с практикой и будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>2.«Хорошо» Допускает некоторые неточности при определении основных понятий и раскрытии содержания категорий. Допускает незначительные неточности при объяснении закономерностей развития, раскрытии причинно-следственных связей.</p>

		<p>Демонстрирует значительную самостоятельность суждений по отдельным проблемам.</p> <p>Аргументирует авторскую позицию в значительной степени. Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям.</p> <p>Допускает неточности при интеграции знаний из междисциплинарных областей.</p> <p>Допускает некоторые неточности при раскрытии связей теоретических положений с практикой и будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Допускает существенные неточности или использует недостаточно правильные формулировки основных категорий.</p> <p>3.»Удовлетворительно» Допускает существенные неточности при объяснении закономерностей развития, раскрытии причинно-следственных. Связей.</p> <p>Демонстрирует частичную самостоятельность суждений по отдельным проблемам.. Слабо аргументирует авторскую позицию.</p> <p>Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений.</p> <p>Испытывает затруднения при интеграции знаний из междисциплинарных областей.</p> <p>Допускает существенные неточности при раскрытии связей теоретических положений с практикой и будущей профессиональной деятельностью</p> <p>4. «Не удовлетворительно» Не раскрывает содержания категорий. Отсутствует объяснение закономерностей развития, раскрытие причинно-следственных связей. Суждения по отдельным проблемам отсутствуют. Аргументация отсутствует. Примеры отсутствуют. Не использует знания из</p>
--	--	---

			междисциплинарных областей. Не раскрывает связи теоретических положений с практикой и будущей профессиональной деятельностью
2.	<b>Тестирование</b>	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	<p>«<b>отлично</b>» - процент правильных ответов = &gt; 80%;</p> <p>«<b>хорошо</b>» - процент правильных ответов = &gt; 65%;</p> <p>«<b>удовлетворительно</b>» - процент правильных ответов = &gt; 50%;</p> <p>«<b>неудовлетворительно</b>» - процент правильных ответов &lt; 50%.</p>

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от

наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета с оценкой** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной

	<p>работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для</p>

	самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качества лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели</p>

	<p>практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к зачету с оценкой	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета с оценкой.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачета с оценкой;</li> <li>• готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

Составитель: Матвеева Инна Петровна, канд. социол. наук, доцент кафедры организационной психологии и психологии труда



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

## **КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Под дисциплине:  
«КОНСАЛТИНГ В РЕКЛАМЕ И КОММЕРЧЕСКИХ PR»**

**Уровень высшего образования**

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) – «Реклама и связи с общественностью в коммерческой  
сфере»

Форма обучения: очная

Москва  
2025 год



## ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. А.
2. Б.
3. Б
4. Г
5. В
6. В
7. А
8. А
9. Б
10. Г
11. А
12. А
13. А
14. В
15. Б
16. Б
17. В
18. В
19. А
20. Б
21. Б
22. В
23. Б
24. А
25. А
26. Б
27. Б
28. Б
29. В
30. В
31. А
32. Г
33. А
34. Б
35. Б
36. В
37. А
38. Б
39. В
40. В