

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.06.2026 12:03:06

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d53580e3f9a7da4892154ef8502



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)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Общение и личностное взаимодействие в современном
мире»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика**

**Направленность (профиль)
Data Science**

**Квалификация (степень) выпускника
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Москва

2026 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838» по дисциплине «Общение и личностное взаимодействие в современном мире».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

Протокол № 7 от 22 января 2026 г.

И.о. заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)

Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
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
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 1. Общение – это: a) Простое обмен информацией. b) Сложный многосторонний процесс взаимодействия людей, включающий обмен информацией, эмоциями и влияние друг на друга. c) Только вербальное взаимодействие. d) Только невербальное взаимодействие. 2. Основные функции общения: a) Отсутствуют функции. b) Информационная, регулятивная, аффективная, координационная, социализирующая. c) Только информационная. d) Только регулятивная. 3. Что такое вербальное общение? a) Не имеет значения. b) Общение с помощью слов. c) Общение без слов. d) Не имеет значения. 4. Что такое невербальное общение? a) Не имеет значения. b) Общение без слов (мимика, жесты, поза, интонация). c) Общение с помощью слов. d) Не имеет значения. 5. Какие компоненты невербального общения вы знаете? a) Отсутствуют компоненты. b) Кинесика, проксемика, тактика, паралингвистика. c) Только кинесика. d) Только проксемика. 6. Кинесика изучает: a) Не имеет значения. b) Язык тела (мимика, жесты, поза). c) Расстояние между людьми.	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Базовый 1-3 минуты

d) Не имеет значения. 7. Проксемика изучает: a) Не имеет значения. b) Расстояние и пространственное расположение в общении. c) Язык тела. d) Не имеет значения. 8. Тактильное общение – это: a) Не имеет значения. b) Общение с помощью касаний. c) Общение на расстоянии. d) Не имеет значения. 9. Паралингвистика изучает: a) Не имеет значения. b) Невербальные аспекты речи (интонация, тембр, темп). c) Язык тела. d) Не имеет значения. 10. Что такое активное слушание? a) Не имеет значения. b) Слушание с пониманием и откликом. c) Пассивное слушание. d) Не имеет значения.		
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 11. Что такое эмпатия? a) Не имеет значения. b) Способность понимать и разделять чувства другого человека. c) Безразличие к чужим чувствам. d) Не имеет значения. 12. Что такое ассертивность? a) Не имеет значения. b) Умение отстаивать свои права без агрессии. c) Агрессивное поведение. d) Пассивное поведение. 13. Что такое конфликт? a) Не имеет значения. b) Столкновение интересов или мнений. c) Согласие. d) Не имеет значения. 14. Какие виды конфликтов вы знаете? a) Отсутствуют виды.	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.	Базовый 1-3 минуты

b) Межличностные, межгрупповые, внутриличностные. c) Только межличностные. d) Только межгрупповые. 15. Как решать конфликты? a) Игнорировать конфликт. b) Компромисс, переговоры, медитация. c) Только компромисс. d) Только переговоры. 16. Что такое команда? a) Не имеет значения. b) Группа людей, объединенных общей целью и взаимодействующих для ее достижения. c) Просто группа людей. d) Не имеет значения. 17. Что такое лидерство? a) Не имеет значения. b) Способность влиять на людей и вести их к достижению целей. c) Только авторитарный стиль. d) Только демократический стиль. 18. Какие стили лидерства вы знаете? a) Отсутствуют стили. b) Авторитарный, демократический, либеральный. c) Только авторитарный. d) Только демократический. 19. Что такое межличностные отношения? a) Не имеет значения. b) Взаимосвязи между людьми. c) Только положительные отношения. d) Только отрицательные отношения. 20. Что такое доверие? a) Не имеет значения. b) Уверенность в надежности и честности другого человека. c) Подозрительность. d) Не имеет значения.		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 1. Общение – это: a) Простое обмен информацией. b) Сложный многосторонний процесс взаимодействия людей, включающий обмен информацией, эмоциями и влияние друг на друга.	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом,	Базовый 1-3 минуты

c) Только вербальное взаимодействие. d) Только невербальное взаимодействие. 2. Основные функции общения: a) Отсутствуют функции. b) Информационная, регулятивная, аффективная, координационная, социализирующая. c) Только информационная. d) Только регулятивная. 3. Что такое вербальное общение? a) Не имеет значения. b) Общение с помощью слов. c) Общение без слов. d) Не имеет значения. 4. Что такое невербальное общение? a) Не имеет значения. b) Общение без слов (мимика, жесты, поза, интонация). c) Общение с помощью слов. d) Не имеет значения. 5. Какие компоненты невербального общения вы знаете? a) Отсутствуют компоненты. b) Кинесика, проксемика, тактика, паралингвистика. c) Только кинесика. d) Только проксемика. 6. Кинесика изучает: a) Не имеет значения. b) Язык тела (мимика, жесты, поза). c) Расстояние между людьми. d) Не имеет значения. 7. Проксемика изучает: a) Не имеет значения. b) Расстояние и пространственное расположение в общении. c) Язык тела. d) Не имеет значения. 8. Тактильное общение – это: a) Не имеет значения. b) Общение с помощью касаний. c) Общение на расстоянии. d) Не имеет значения. 9. Паралингвистика изучает:	этическом философском контекстах. и	
---	---	--

- a) Не имеет значения.
- b) Невербальные аспекты речи (интонация, тембр, темп).
- c) Язык тела.
- d) Не имеет значения.

10. Что такое активное слушание?

- a) Не имеет значения.
- b) Слушание с пониманием и откликом.
- c) Пассивное слушание.
- d) Не имеет значения.

11. Что такое эмпатия?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность понимать и разделять чувства другого человека.
- c) Безразличие к чужим чувствам.
- d) Не имеет значения.

12. Что такое ассертивность?

- a) Не имеет значения.
- b) Умение отстаивать свои права без агрессии.
- c) Агрессивное поведение.
- d) Пассивное поведение.

13. Что такое конфликт?

- a) Не имеет значения.
- b) Столкновение интересов или мнений.
- c) Согласие.
- d) Не имеет значения.

14. Какие виды конфликтов вы знаете?

- a) Отсутствуют виды.
- b) Межличностные, межгрупповые, внутриличностные.
- c) Только межличностные.
- d) Только межгрупповые.

15. Как решать конфликты?

- a) Игнорировать конфликт.
- b) Компромисс, переговоры, медитация.
- c) Только компромисс.
- d) Только переговоры.

16. Что такое команда?

- a) Не имеет значения.
- b) Группа людей, объединенных общей целью и взаимодействующих для ее достижения.
- c) Просто группа людей.

d) Не имеет значения.

17. Что такое лидерство?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность влиять на людей и вести их к достижению целей.
- c) Только авторитарный стиль.
- d) Только демократический стиль.

18. Какие стили лидерства вы знаете?

- a) Отсутствуют стили.
- b) Авторитарный, демократический, либеральный.
- c) Только авторитарный.
- d) Только демократический.

19. Что такое межличностные отношения?

- a) Не имеет значения.
- b) Взаимосвязи между людьми.
- c) Только положительные отношения.
- d) Только отрицательные отношения.

20. Что такое доверие?

- a) Не имеет значения.
- b) Уверенность в надежности и честности другого человека.
- c) Подозрительность.
- d) Не имеет значения.

21. Что такое манипуляция?

- a) Не имеет значения.
- b) Скрытое влияние на человека с целью достижения своих целей.
- c) Открытое влияние.
- d) Не имеет значения.

22. Как избежать манипуляции?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Критическим мышлением, самоанализом, асертивностью.
- c) Только критическим мышлением.
- d) Только самоанализом.

23. Что такое взаимопонимание?

- a) Не имеет значения.
- b) Взаимное понимание и принятие друг друга.
- c) Не имеет значения.
- d) Не имеет значения.

24. Что такое толерантность?

- a) Не имеет значения.
- b) Уважение к другим людям, независимо от их мнений и взглядов.
- c) Нетерпимость.
- d) Не имеет значения.

25. Что такое коммуникативная компетентность?

- a) Не имеет значения.
- b) Умение эффективно общаться с людьми.
- c) Неумение общаться.
- d) Не имеет значения.

26. Что такое стресс в общении?

- a) Не имеет значения.
- b) Напряженное состояние, возникающее в процессе общения.
- c) Только положительное напряжение.
- d) Не имеет значения.

27. Как снизить стресс в общении?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Релаксацией, позитивным мышлением, асертивностью.
- c) Только релаксацией.
- d) Только позитивным мышлением.

28. Что такое культурные различия в общении?

- a) Не имеет значения.
- b) Различия в стилях общения, связанные с культурными традициями.
- c) Отсутствие различий.
- d) Не имеет значения.

29. Как учитывать культурные различия в общении?

- a) Игнорировать различия.
- b) Изучать культуру собеседника, быть толерантным.

с) Только изучать культуру. d) Только быть толерантным. 30. Что такое современные технологии общения? a) Не имеет значения. b) Интернет, социальные сети, мобильная связь. с) Только интернет. d) Только социальные сети.		
<i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i> Кейс 1: Конфликт на рабочем месте. Ситуация: Два сотрудника отдела маркетинга, Анна и Борис, постоянно спорят о стратегии продвижения нового продукта. Анна предпочитает традиционные методы, а Борис – инновационные. Их споры мешают работе всей команды. Вопрос: Как руководитель отдела может разрешить этот конфликт и помочь Анне и Борису эффективно сотрудничать? Ответ: Руководитель должен организовать встречу с Анной и Борисом, помочь им высказать свои точки зрения, найти компромисс, сосредоточиться на общей цели – успешном запуске продукта, а также определить четкие роли и обязанности, минимизируя зоны пересечения их работы. Возможно, разделить задачи по продвижению, отдав Анне традиционные каналы, а Борису – инновационные. Кейс 2: Неэффективное онлайн-общение. Ситуация: Команда разработчиков использует чат для общения, но сообщения часто непонятны, содержат жаргон, и важная информация теряется. Это приводит к ошибкам и задержкам в проекте. Вопрос: Как улучшить коммуникацию в команде разработчиков? Ответ: Необходимо установить четкие правила общения в чате (использование понятного языка, структурирование сообщений, обозначение срочности), использовать другие средства коммуникации для более сложных обсуждений (видеоконференции), назначить	УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Повышен ный 3-5 минут

ответственного за своевременное информирование команды о важных изменениях. Кейс 3: Проблема с обратной связью. Ситуация: Руководитель редко дает обратную связь своим сотрудникам. Сотрудники чувствуют себя неуверенно и не знают, как улучшить свою работу. Вопрос: Как руководитель может улучшить систему обратной связи? Ответ: Руководитель должен проводить регулярные индивидуальные встречи для обсуждения достижений и проблем сотрудников, давать конкретную и своевременную обратную связь, как позитивную, так и конструктивную критику, использовать различные методы обратной связи (письменные отчеты, устные обсуждения), создать безопасную атмосферу для открытого диалога.		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ 31. Опишите различные модели общения. 32. Как построить эффективную коммуникацию? 33. Какие барьеры могут возникать в процессе общения? 34. Как преодолеть барьеры в общении? 35. Опишите различные стили общения. 36. Как построить конструктивный диалог? 37. Как эффективно управлять конфликтом? 38. Какие факторы влияют на формирование межличностных отношений? 39. Как развивать эмпатию и активное слушание? 40. Как применить знания об общении в профессиональной деятельности?	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	Высокий 5-10 минут

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 1. Общение – это: а) Передача информации от одного человека к другому. б) Взаимодействие людей, включающее обмен	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Базовый 1-3 минуты

информацией, эмоциями и влиянием. c) Только вербальная коммуникация. d) Только невербальная коммуникация. 2. Функции общения: a) Только информационная. b) Информационная, регулятивная, эмоциональная. c) Информационная, регулятивная, эмоциональная, контактная, координационная. d) Только регулятивная и эмоциональная. 3. Вербальное общение: a) Общение с помощью жестов. b) Общение с помощью слов. c) Общение с помощью взгляда. d) Общение с помощью прикосновений. 4. Невербальное общение: a) Общение с помощью слов. b) Общение с помощью письменной речи. c) Общение с помощью мимики, жестов, позы. d) Общение по телефону. 5. Компоненты невербального общения: a) Только мимика. b) Мимика, жесты, поза, проксемика, паралингвистика. c) Только жесты и поза. d) Только проксемика. 6. Проксемика изучает: a) Мимику и жесты. b) Расстояние в общении. c) Интонацию голоса. d) Тактильный контакт. 7. Кинесика изучает: a) Расстояние в общении. b) Язык тела (мимика, жесты, поза). c) Интонацию голоса. d) Тактильный контакт. 8. Паралингвистика изучает: a) Язык тела. b) Невербальные характеристики речи (интонация, тембр, темп). c) Расстояние в общении. d) Тактильный контакт. 9. Активное слушание предполагает:		
---	--	--

a) Пассивное восприятие информации. b) Понимание и подтверждение услышанного. c) Только слушание без реакции. d) Перебивание говорящего. 10. Эмпатия – это: a) Сочувствие. b) Сопереживание и понимание чувств другого человека. c) Только сочувствие. d) Равнодушие к чувствам другого.		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ 11. Ассертивность – это: a) Агрессивное поведение. b) Пассивное поведение. c) Умение отстаивать свои права без агрессии. d) Безразличие к ситуации. 12. Конфликт – это: a) Согласие. b) Столкновение интересов или мнений. c) Взаимопонимание. d) Гармония. 13. Виды конфликтов: a) Только межличностные. b) Межличностные, межгрупповые. c) Межличностные, межгрупповые, внутриличностные. d) Только внутриличностные. 14. Способы разрешения конфликтов: a) Только избегание. b) Избегание, компромисс, сотрудничество. c) Только компромисс. d) Только сотрудничество. 15. Команда – это: a) Случайное собрание людей. b) Группа людей, объединённых общей целью и взаимодействующих для её достижения. c) Группа людей с одинаковыми интересами. d) Группа людей, работающих независимо друг от друга. 16. Лидерство – это: a) Власть. b) Способность влиять на людей и мотивировать их. c) Только авторитарное управление.	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.	Базовый 1-3 минуты

d) Только демократическое управление. 17. Стил ь лидерства: a) Только авторитарный. b) Авторитарный, демократический, либеральный. c) Только демократический. d) Только либеральный. 18. Межличностные отношения: a) Взаимодействие между людьми. b) Только дружеские отношения. c) Только деловые отношения. d) Отношения без взаимодействия.		
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 19. Доверие в общении: a) Подозрительность. b) Уверенность в надежности и честности другого человека. c) Негативное отношение. d) Равнодушие. 20. Манипуляция в общении: a) Открытое влияние. b) Скрытое влияние с целью достижения собственных целей. c) Взаимовыгодное сотрудничество. d) Честное общение. 21. Взаимопонимание: a) Полное совпадение взглядов. b) Взаимное понимание и принятие друг друга. c) Полное непонимание. d) Отсутствие коммуникации. 22. Толерантность: a) Нетерпимость. b) Уважение к другим, независимо от их взглядов. c) Предвзятость. d) Агрессия. 23. Коммуникативная компетентность: a) Неумение общаться. b) Умение эффективно общаться. c) Только устная речь. d) Только письменная речь. 24. Стресс в общении: a) Положительное эмоциональное состояние.	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Базовый 1-3 минуты

b) Напряженное состояние, возникающее в процессе общения. c) Равнодушие. d) Спокойствие.		
Прочитайте текст и выберите правильный ответ . 1. Общение – это: a) Передача информации от одного человека к другому. b) Взаимодействие людей, включающее обмен информацией, эмоциями и влиянием. c) Только вербальная коммуникация. d) Только невербальная коммуникация. 2. Функции общения: a) Только информационная. b) Информационная, регулятивная, эмоциональная. c) Информационная, регулятивная, эмоциональная, контактная, координационная. d) Только регулятивная и эмоциональная. 3. Вербальное общение: a) Общение с помощью жестов. b) Общение с помощью слов. c) Общение с помощью взгляда. d) Общение с помощью прикосновений. 4. Невербальное общение: a) Общение с помощью слов. b) Общение с помощью письменной речи. c) Общение с помощью мимики, жестов, позы. d) Общение по телефону. 5. Компоненты невербального общения: a) Только мимика. b) Мимика, жесты, поза, проксемика, паралингвистика. c) Только жесты и поза. d) Только проксемика. 6. Проксемика изучает: a) Мимику и жесты. b) Расстояние в общении. c) Интонацию голоса. d) Тактильный контакт. 7. Кинесика изучает: a) Расстояние в общении. b) Язык тела (мимика, жесты, поза).	УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Повышенный 3-5 минут

- с) Интонацию голоса.
- д) Тактильный контакт.

8. Паралингвистика изучает:

- а) Язык тела.
- б) Невербальные характеристики речи (интонация, тембр, темп).
- с) Расстояние в общении.
- д) Тактильный контакт.

9. Активное слушание предполагает:

- а) Пассивное восприятие информации.
- б) Понимание и подтверждение услышанного.
- с) Только слушание без реакции.
- д) Перебивание говорящего.

10. Эмпатия – это:

- а) Сочувствие.
- б) Сопереживание и понимание чувств другого человека.
- с) Только сочувствие.
- д) Равнодушие к чувствам другого.

11. Ассертивность – это:

- а) Агрессивное поведение.
- б) Пассивное поведение.
- с) Умение отстаивать свои права без агрессии.
- д) Безразличие к ситуации.

12. Конфликт – это:

- а) Согласие.
- б) Столкновение интересов или мнений.
- с) Взаимопонимание.
- д) Гармония.

13. Виды конфликтов:

- а) Только межличностные.
- б) Межличностные, межгрупповые.
- с) Межличностные, межгрупповые, внутриличностные.
- д) Только внутриличностные.

14. Способы разрешения конфликтов:

- а) Только избегание.
- б) Избегание, компромисс, сотрудничество.
- с) Только компромисс.
- д) Только сотрудничество.

15. Команда – это:

- а) Случайное собрание людей.

- b) Группа людей, объединённых общей целью и взаимодействующих для её достижения.
- c) Группа людей с одинаковыми интересами.
- d) Группа людей, работающих независимо друг от друга.

16. Лидерство – это:

- a) Власть.
- b) Способность влиять на людей и мотивировать их.
- c) Только авторитарное управление.
- d) Только демократическое управление.

17. Стилль лидерства:

- a) Только авторитарный.
- b) Авторитарный, демократический, либеральный.
- c) Только демократический.
- d) Только либеральный.

18. Межличностные отношения:

- a) Взаимодействие между людьми.
- b) Только дружеские отношения.
- c) Только деловые отношения.
- d) Отношения без взаимодействия.

19. Доверие в общении:

- a) Подозрительность.
- b) Уверенность в надёжности и честности другого человека.
- c) Негативное отношение.
- d) Равнодушие.

20. Манипуляция в общении:

- a) Открытое влияние.
- b) Скрытое влияние с целью достижения собственных целей.
- c) Взаимовыгодное сотрудничество.
- d) Честное общение.

21. Взаимопонимание:

- a) Полное совпадение взглядов.
- b) Взаимное понимание и принятие друг друга.
- c) Полное непонимание.
- d) Отсутствие коммуникации.

22. Толерантность:

- a) Нетерпимость.
- b) Уважение к другим, независимо от их взглядов.

- c) Предвзятость.
- d) Агрессия.

23. Коммуникативная компетентность:

- a) Неумение общаться.
- b) Умение эффективно общаться.
- c) Только устная речь.
- d) Только письменная речь.

24. Стресс в общении:

- a) Положительное эмоциональное состояние.
- b) Напряженное состояние, возникающее в процессе общения.
- c) Равнодушие.
- d) Спокойствие.

25. Культурные различия в общении:

- a) Отсутствие различий.
- b) Различия в стилях общения, выявленные ChatGPT4 | Midjourney: данные с культурными традициями.
- c) Только языковые различия.
- d) Только религиозные различия.

26. Современные технологии общения:

- a) Только телефон.
- b) Интернет, социальные сети, мобильная связь.
- c) Только письма.
- d) Только телевидение.

27. Обратная связь:

- a) Только положительная.
- b) Информация о реакции на сообщение.
- c) Только негативная.
- d) Отсутствие реакции.

28. Невербальные сигналы:

- a) Только слова.
- b) Мимика, жесты, поза, интонация.
- c) Только письменная речь.
- d) Только звуки.

29. Эффективное общение:

- a) Монолог.
- b) Диалог, учитывающий потребности всех участников.
- c) Спор.
- d) Конфликт.

30. Личностное взаимодействие: а) Взаимодействие без учета личности. б) Взаимодействие, учитывающее индивидуальные особенности. с) Только профессиональное взаимодействие. д) Только дружеское взаимодействие.		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 1: Конфликт на рабочем месте. Ситуация: Два сотрудника отдела маркетинга, Анна и Борис, постоянно спорят о стратегии продвижения нового продукта. Анна предпочитает традиционные методы, а Борис – инновационные. Их споры мешают работе всей команды. Вопрос: Как руководитель отдела может разрешить этот конфликт и помочь Анне и Борису эффективно сотрудничать? Ответ: Руководитель должен организовать встречу с Анной и Борисом, помочь им высказать свои точки зрения, найти компромисс, сосредоточиться на общей цели – успешном запуске продукта, а также определить четкие роли и обязанности, минимизируя зоны пересечения их работы. Возможно, разделить задачи по продвижению, отдав Анне традиционные каналы, а Борису – инновационные. Кейс 2: Неэффективное онлайн-общение. Ситуация: Команда разработчиков использует чат для общения, но сообщения часто непонятны, содержат жаргон, и важная информация теряется. Это приводит к ошибкам и задержкам в проекте. Вопрос: Как улучшить коммуникацию в команде разработчиков? Ответ: Необходимо установить четкие правила общения в чате (использование понятного языка, структурирование сообщений, обозначение срочности), использовать другие средства коммуникации для более сложных обсуждений (видеоконференции), назначить ответственного за своевременное информирование	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	Высокий 5-10 минут

команды о важных изменениях.

Кейс 3: Проблема с обратной связью.

Ситуация: Руководитель редко дает обратную связь своим сотрудникам. Сотрудники чувствуют себя неуверенно и не знают, как улучшить свою работу.

Вопрос: Как руководитель может улучшить систему обратной связи?

Ответ: Руководитель должен проводить регулярные индивидуальные встречи для обсуждения достижений и проблем сотрудников, давать конкретную и своевременную обратную связь, как позитивную, так и конструктивную критику, использовать различные методы обратной связи (письменные отчеты, устные обсуждения), создать безопасную атмосферу для открытого диалога.

Кейс 4: Межкультурные различия в общении.

Ситуация: Компания нанимает сотрудника из другой страны. У него возникают трудности в общении с коллегами из-за различий в культурных нормах и стилях общения.

Вопрос: Как помочь новому сотруднику адаптироваться и эффективно общаться с коллегами?

Ответ: Провести тренинги по межкультурной коммуникации для всех сотрудников, предоставить ментора из числа сотрудников компании для помощи новому сотруднику, учитывать культурные особенности в общении, проявлять терпение и уважение к культурным различиям.

Кейс 5: Проблема с активным слушанием.

Ситуация: На собрании сотрудник высказывает свою идею, но руководитель его перебивает и не дает договорить.

Вопрос: Как руководитель может продемонстрировать активное слушание?

Ответ: Руководитель должен позволять сотрудникам полностью высказываться, задавать уточняющие вопросы, перефразировать сказанное для подтверждения понимания, избегать перебиваний и демонстрировать невербальные сигналы активного слушания (кивок, взгляд).

Кейс 6: Неассертивное поведение.

Ситуация: Сотрудница боится высказывать свое мнение на совещаниях, боясь критики.

Вопрос: Как помочь сотруднице развить ассертивное поведение?

Ответ: Провести тренинги по развитию ассертивности, поощрять высказывание ее мнения, создать безопасную атмосферу для обсуждения, дать ей понять, что ее мнение важно, поддержать ее в случае критики.

Кейс 7: Проблема с невербальной коммуникацией.

Ситуация: Во время переговоров представитель другой компании постоянно отворачивается и избегает зрительного контакта.

Вопрос: Как можно интерпретировать это невербальное поведение и как на него реагировать?

Ответ: Это может свидетельствовать о неуверенности, несогласии или неуважении. Необходимо обратить внимание на другие невербальные сигналы, задать уточняющие вопросы, создать более комфортную атмосферу, избегать давления. > ChatGPT4 | Midjourney: **Кейс 8: Конфликт интересов.**

Ситуация: Два друга работают в одной компании, и один из них рекомендует своего друга на вакантную должность, несмотря на то, что другой кандидат более подходящий.

Вопрос: Как решить ситуацию конфликта интересов?

Ответ: Руководитель должен объяснить первому сотруднику о неприемлемости такого поведения, провести честный и прозрачный отбор кандидатов, соблюдая принципы объективности и профессионализма.

Кейс 9: Использование современных технологий для общения. Ситуация: В компании возникли сложности с организацией удаленной работы из-за неэффективного использования средств онлайн-общения. Вопрос: Как можно улучшить общение в удаленной команде? Ответ: Использовать подходящие платформы для общения (видеоконференции, проектные менеджеры), установить четкие правила общения, регулярно проводить онлайн-собрания, обеспечить доступ ко всем необходимым инструментам и ресурсам. Кейс 10: Проблема с обратной связью в онлайн-команде. Ситуация: В удаленной команде руководитель не может эффективно давать обратную связь сотрудникам, что приводит к недопониманию и ошибкам. Вопрос: Как улучшить систему обратной связи в удаленной команде? Ответ: Использовать различные форматы обратной связи (письменные отчеты, видео-звонки, онлайн-опросы), задавать уточняющие вопросы, давать конкретную и понятную обратную связь, регулярно проводить онлайн-встречи для обсуждения прогресса и проблем. Эти кейсы демонстрируют различные аспекты общения и личностного взаимодействия. Решения могут варьироваться в зависимости от конкретных обстоятельств.		
--	--	--

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций

УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2

1. Что такое коммуникация и каковы ее основные функции в современном обществе?
2. Опишите основные модели коммуникативного процесса. В чем их сходства и различия?
3. Какие барьеры могут препятствовать эффективной коммуникации? Приведите примеры.
4. Как преодолеть барьеры восприятия в межличностном общении?
5. Что такое вербальное и невербальное общение? Приведите примеры каждого.
6. Какие виды невербальной коммуникации вы знаете и как они влияют на восприятие сообщения?
7. Что такое кинесика, проксемика, тактильная коммуникация и паралингвистика?
8. Как использовать невербальные сигналы для усиления эффекта вербального сообщения?
9. Что такое активное слушание и каковы его основные приемы?
10. Как развивать навыки активного слушания?
11. Что такое эмпатия и как она важна для эффективного общения?
12. Как развивать эмпатию?
13. Опишите различные стили общения. Приведите примеры каждого.
14. Какой стиль общения наиболее эффективен в различных ситуациях?
15. Что такое асертивность и как ее развивать?
16. Как асертивное поведение помогает разрешать конфликты?
17. Что такое конфликт и каковы его основные причины?
18. Опишите различные стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
19. Какие методы разрешения конфликтов вы знаете? Опишите их.
20. Как эффективно управлять конфликтом?
21. Что такое команда и каковы ее основные характеристики?
22. Опишите различные типы команд и их особенности.
23. Что такое лидерство и какие качества важны для лидера?
24. Опишите различные стили лидерства и их эффективность в разных ситуациях.
25. Как эффективно руководить командой в современном мире?
26. Что такое межличностные отношения и какие факторы на них влияют?
27. Как строить и поддерживать доверительные отношения?
28. Что такое манипуляция и как ее распознать?
29. Как защититься от манипуляций?
30. Как использовать современные технологии для эффективного общения и взаимодействия?

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 УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2)«не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	« отлично » - процент правильных ответов = > 90%; « хорошо » - процент правильных ответов = > 70%; « удовлетворительно » - процент правильных ответов = > 50%; « неудовлетворительно » - процент правильных ответов < 50%.

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** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету 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 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: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	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 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	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: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;

	• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. 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 практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. 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.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. 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: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;

	• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---



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

по дисциплине: «Общение и личностное взаимодействие в современном мире»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)
Data Science

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Москва
2025 год набора

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

1. b
2. b
3. b
4. b
5. b
6. b
7. b
8. b
9. b
10. b
11. b
12. b
13. b
14. b
15. b
16. b
17. b
18. b
19. b
20. b
21. b
22. b
23. b
24. b
25. b
26. b
27. b
28. b
29. b
30. b

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1. b
2. c
3. b
4. c
5. b
6. b
7. b
8. b
9. b
10. b
11. c

- 12. b
- 13. c
- 14. b
- 15. b
- 16. b
- 17. b
- 18. a
- 19. b
- 20. b
- 21. b
- 22. b
- 23. b
- 24. b
- 25. b
- 26. b
- 27. b
- 28. b
- 29. b
- 30. b