

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АД.06 Коммуникационный практикум**

адаптированной основной образовательной программы профессионального  
обучения по профессии **16675 Повар**

Квалификация: Повар 3 разряд  
Форма обучения очная  
Срок освоения 1 год 10 месяцев  
на базе специального (коррекционного)  
образования

Зима, 2025 г.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **АД.06 Коммуникационный практикум**. ФОМ разработан на основе методических рекомендаций и адаптированной программы учебной дисциплины **АД.06 Коммуникационный практикум** и включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации.

**Разработчик:** Ланяк Светлана Юрьевна, преподаватель ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»

Согласовано:

Руководитель методической комиссии преподавателей  
общеобразовательных дисциплин: Сивухина Т.С.



Протокол № 8 от 02 апреля 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных материалов	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....	4
3. Оценка освоения умений и знаний учебного предмета .....	5
4. Типовые задания для оценки освоения учебного предмета .....	6

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## АД.06 Коммуникационный практикум

### 1.1. Используемые сокращения

В настоящем учебно – методическом пособии используются следующие сокращения:

ФОМ - Фонд оценочных материалов

### 2. Область применения оценочных материалов

Фонд оценочных материалов предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины АД.06 Коммуникационный практикум.

ФОМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**3. Цель учебной дисциплины:** изучение учебной дисциплины АД.06 Коммуникационный практикум дать обучающимся теоретические знания в области коммуникации и практические навыки при выполнении трудовых функций.

**Общие положения.** Результатом освоения учебной дисциплины по адаптированной программе профессиональной подготовки является готовность обучающего к самостоятельному выполнению работ по АД.06 Коммуникационный практикум.

### 4. Результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины АД.06 Коммуникационный практикум студенты должны обладать с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1569, зарегистрирован Министерством юстиции 22 декабря 2016 года № 44898, с изменениям, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 03.07.2024 года N 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 09.08.2024 года № 79088), приказа Минтруда России от 09.03.2022 N 113н "Об утверждении профессионального стандарта "Повар" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2022 N 68148), в соответствии с требованиями методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам профессионального обучения лиц с умственной отсталостью (нарушениями интеллектуального развития) №12 от 30.08.2022 г и с адаптированной рабочей программой учебной дисциплины АД.06 Коммуникационный практикум

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими знаниями, умениями:

Знания	Умения
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на	- выбирать такие стиль, средства,

<p>партнеров по общению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</li> </ul>	<p>приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;</li> <li>- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</li> <li>- эффективно взаимодействовать в команде;</li> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</li> <li>- ставить задачи профессионального и личностного развития;</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Освоение дисциплины направлено на развитие общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:**

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;

У2 выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;

У3 находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;

У4 ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

У5 эффективно взаимодействовать в команде;

У6 взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;

У7 ставить задачи профессионального и личностного развития;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31 теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

32 методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;

33 приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

34 правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

### 3. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные адаптированной рабочей программой по дисциплине **АД.06 коммуникационный практикум**.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые З, У	Форма контроля	Проверяемые ОК
<b>Раздел 1</b> Сущность коммуникации в разных социальных сферах.	Тестирование	31-34 У1- У7	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3
<b>Раздел 2</b> Основные виды и функции коммуникации.	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3
<b>Раздел 3</b> Вербальная и невербальная коммуникация.	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3
<b>Раздел 4</b> Коммуникативные барьеры	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3
<b>Раздел 5</b> Конфликты.	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3
<b>Раздел 6</b> Понятие деловой этики.	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2, ОК3

<b>Раздел 7</b> Деловая коммуникация	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2,ОК3
<b>Раздел 8</b> Самопрезентация	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2,ОК3
<b>Раздел 9</b> Моделирование цели жизни	Тестирование	У1- У7 31-34	Тестирование	ОК1, ОК2,ОК3

#### 4.Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине **АД.06 коммуникационный практикум** профессии 16635 Повар, является дифференцированный зачет. Служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций. Текущий контроль осуществляется в виде выполнения тестирования.

##### Комплект заданий для тестирования

Критерии оценки учащихся:

1. Оценка 2 (неудовлетворительно) – от 0 до 35% правильных ответов
2. Оценка 3 (удовлетворительно) – от 36% до 55% правильных ответов
3. Оценка 4 (хорошо) – от 56% до 75% правильных ответов
4. Оценка 5 (отлично) – от 76% до 100% правильных ответов

Инструкция: внимательно прочитайте задание - ответьте на вопросы теста

Правильные ответы отмечены +

##### Тест

Вопрос:

Заключительный этап позволяет:

Варианты ответа:

1. - составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы.
2. - накопить полезный опыт на будущее
3. (+) наметить дальнейшую тактику общения с собеседником

Вопрос:

Свободное оперативное совещание:

Варианты ответа:

1. - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
2. (+) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
3. - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы

Вопрос:

Место проведения совещания:

Варианты ответа:

1. (+) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории
2. - встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания
3. - встречи могут проходить только на нейтральной территории

Вопрос:

Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:

Варианты ответа:

1. - навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления
2. (+) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя
3. (+) пресекать агрессивные реплики со стороны участников

Вопрос:

В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

Варианты ответа:

1. (+) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения
2. - когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний
3. - когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы

Вопрос:

Проблемное деловое совещание:

Варианты ответа:

1. (+) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы
2. - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
3. - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу

Вопрос:

Прием «зацепки»:

Варианты ответа:

1. (+) выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы
2. - Заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления
3. - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора



Вопрос:

Антикульминационная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - выводы делаются в конце выступления
2. - основная проблема раскрывается в середине выступления
3. (+) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется

Вопрос:

Прямое ускорение:

Варианты ответа:

1. (+) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме
2. - предполагает в процессе деловой беседы предлагать не одно, а несколько решений
3. - позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно

Вопрос:

В конце делового совещания руководитель должен:

Варианты ответа:

1. (+) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения
2. (+) назвать ответственных исполнителей
3. - выделить основные моменты рассматриваемого вопроса

Вопрос:

Пирамидальная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - выводы делаются в конце выступления
2. - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
3. (+) основная проблема раскрывается в середине выступления

Вопрос:

Постоянно действующее совещание:

Варианты ответа:

1. - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
2. (+) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
3. - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы

Вопрос:

Фиксация договоренности является:

Варианты ответа:

1. (+) заключительным элементом основной части деловой беседы
2. - заключительным элементом подготовительной части деловой беседы
3. - элементом заключительного этапа деловой беседы

Вопрос:

Прием прямого подхода:

Варианты ответа:

1. - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора
2. - предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе
3. (+) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления

Вопрос:

Оценка «языка собеседника»:

Варианты ответа:

1. (+) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
2. - дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
3. - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

Вопрос:

Идентификация:

Варианты ответа:

1. (+) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели.
2. - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
3. - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации

Вопрос:

Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:

Варианты ответа:

1. - самоанализ поведения участников
2. (+) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу
3. (+) определение темы деловой беседы, основных задач и целей

Вопрос:

Кульминационная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - основная проблема раскрывается в середине выступления

2. - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
3. (+) выводы делаются в конце выступления

Вопрос:

Гипотетический подход:

Варианты ответа:

1. - заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение
2. (+) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника
3. - стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме

Вопрос:

Оценка мотивов и уровня информированности:

Варианты ответа:

1. - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации
2. - позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
3. (+) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

Вопрос:

В структуру речевого общения входит ...

Варианты ответа:

1. (+) значение и смысл слов, фраз
2. - кинесика
3. - паралингвистика
4. - такесика

Вопрос:

Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами

Варианты ответа:

1. (+) убеждение
2. - принуждение
3. - заражение
4. - просьба

Вопрос:

Скрытое управление поведением партнера

Варианты ответа:

1. (+) манипулирование
2. - принуждение
3. - заражение
4. - просьба

Вопрос:

Групповые нормы и ценности возникают в результате ...

Варианты ответа:

1. (+) подражания
2. - заражения
3. - внушения
4. - убеждения

Вопрос:

Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. - идентификация
3. (+) установка
4. - проекция

Вопрос:

Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения

Варианты ответа:

1. - организация и поддержание межличностных отношений
2. - прагматическая
3. - внутриличностная
4. (+) подтверждения

Вопрос:

Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...

Варианты ответа:

1. (+) конформность
2. - заражение
3. - мода
4. - убеждение

Вопрос:

Бессознательная, невольная подверженность индивида определенным психическим состояниям

Варианты ответа:

1. - подражание
2. (+) заражение
3. - мода
4. - внушение

Вопрос:

Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. (+) общение
3. - сотрудничество
4. - рефлексия

Вопрос:

Система средств общения, включающая в себя рукопожатие, поцелуй, похлопывание

Варианты ответа:

1. - кинесика
2. - паралингвистика
3. (+) такесика
4. - проксемика

Вопрос:

Система средств общения, включающая в себя пространственно – временную организацию общения

Варианты ответа:

1. - кинесика
2. - паралингвистика
3. - экстралингвистика
4. (+) проксемика

Вопрос:

Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой ... слушание.

Варианты ответа:

1. - направленное
2. (+) рефлексивное
3. - эмпатическое
4. - нерефлексивное

Вопрос:

Психологический механизм самосознания

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. - идентификация

3. (+) рефлексия
4. - атрибуция

Вопрос:

Система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику

Варианты ответа:

1. (+) кинесика
2. - паралингвистика
3. - экстралингвистика
4. - проксемика

Вопрос:

Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это ... уровень общения.

Варианты ответа:

1. - интимно – личностный
2. - ритуальный, или социально – ролевой
3. (+) деловой
4. - прагматический

Вопрос:

Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия

Варианты ответа:

1. - убеждение
2. - принуждение
3. - заражение
4. (+) просьба

Вопрос:

Система средств общения, предполагающая включение в речь пауз, покашливаний, плач, смех

Варианты ответа:

1. - кинесика
2. - паралингвистика
3. (+) экстралингвистика
4. - такесика

Вопрос:

К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...

Варианты ответа:

1. (+) подчеркивание общности
2. - завышение требований
3. - двойное толкование

Вопрос:

К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...

Варианты ответа:

1. - подчеркивание общности
2. - разделение проблемы на отдельные составляющие
3. (+) двойное толкование

Вопрос:

Повышает эффективность общения ...

Варианты ответа:

1. - неотрывный взгляд в глаза
2. - отсутствие прямого взгляда
3. (+) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника
4. - взгляд сквозь вас

Вопрос:

Деловое общение — это вид общения ...

Варианты ответа:

1. (+) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
2. - между коллегами по работе
3. - который люди используют в семейных отношениях

Вопрос:

К приемам формирования аттракции относят прием ...

Варианты ответа:

1. - «зацепки»
2. - снятия напряженности
3. (+) «терпеливый слушатель»
4. - «нейтральной фразы»

Вопрос:

Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне

Варианты ответа:

1. - проекция
2. - рефлексия
3. - установка
4. (+) аттракция

Вопрос:

Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...

Варианты ответа:

1. - сразу звоните, пока не забыли

2. (+) обдумайте предстоящий разговор
3. - важно вспомнить, что звонить можно только в случае крайней необходимости

Вопрос:

Тип совещания:

Варианты ответа:

1. (+) оперативное
2. - конструктивное
3. - стратегическое
4. - тактическое

Вопрос:

Деловое общение...

Варианты ответа:

1. (+) формальное
2. - обыденное
3. - ситуативное
4. - конфликтное

Вопрос:

В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...

Варианты ответа:

1. (+) «Вы» независимо от должности и соподчинения
2. - «Вы» только с руководителем и сторонними людьми
3. - «Ты» независимо от должности и соподчинения

Вопрос:

Беседу с посетителем нельзя завершать

Варианты ответа:

1. - высказыванием обобщающего или завершающего замечания
2. (+) прекращением разговора
3. - вставанием
4. - шуткой

Вопрос:

Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...

Варианты ответа:

1. - увидев, расскажите ему
2. (+) напишите записку и положите на его стол
3. - попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора
4. - предложите перезвонить

Вопрос:

Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...



Варианты ответа:

1. - выражу опоздавшему свое недовольство
2. - выразительно посмотрю в момент его появления на часы
3. - через шутку выражу свое недоумение
4. (+) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу

Вопрос:

При телефонном звонке следует...

Варианты ответа:

1. (+) снять трубку после второго или третьего звонка
2. - не снимать трубку в течение 5 минут
3. - снять трубку после 5 звонка