

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Калинин Р.Е.
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:12:47
Уникальный программный ключ:
40e1d729392b27c8c3c5e4145020da90ba799b43



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕН
учёным советом
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
(протокол от 21.04.2026 N 9)

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Психология делового общения и организации публичных мероприятий

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

по направлению подготовки 32.04.01. Общественное здравоохранение
направленность (профиль): Управление в здравоохранении

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

очная

Разработчики: кафедра общей и специальной психологии с курсом педагогики

Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность в Университете
Яковлев Василий Васильевич	к.п.н., доцент	Доцент кафедры

Рецензент(ы):

Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность, организация
Гераськина Марина Геннадьевна	к.психол.н., доцент	Исполняющий обязанности директора института психологии, педагогики и социальной работы, доцент кафедры психологии и социальной работы РГУ им. С.А. Есенина
Дмитриева Мария Николаевна	к.пед.н., доцент	Декан стоматологического факультета; доцент кафедры математики, физики и медицинской информатики ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Одобрено учебно-методической комиссией по специальности Медико-профилактическое дело (протокол от 15.04.2026 N 9)

Одобрено учебно-методическим советом. (протокол от 20.04.2026 N 5)

1. Паспорт комплекта оценочных материалов

1.1. Комплект оценочных материалов (далее – КОМ) предназначен для оценки планируемых результатов освоения рабочей программы дисциплины (модуля). «Психология делового общения и организации публичных мероприятий».

1.2. КОМ включает задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Общее количество заданий и распределение заданий по типам и компетенциям:

Код и наименование компетенции	Количество заданий закрытого типа	Количество заданий открытого типа
УК-4, УК-5, ОПК-5	40	20
Итого	40	20

2. Задания всех типов, позволяющие осуществлять оценку всех компетенций, установленных рабочей программой дисциплины (модуля)
«Психология делового общения и организации публичных мероприятий»

Код и наименование компетенции	№ п/п	Задание с инструкцией								
УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5: способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; ОПК-5: Способность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами.		Задания закрытого типа на установление последовательности или соответствия								
	1.	Сопоставьте виды невербальной коммуникации с их примерами: <table><tr><td>1) Взгляд в глаза</td><td>а) Мимика</td></tr><tr><td>2) Поднятие руки</td><td>б) Жест</td></tr><tr><td>3) Осанка</td><td>в) Поза</td></tr><tr><td>4) Улыбка</td><td>г) Контакт глаз</td></tr></table>	1) Взгляд в глаза	а) Мимика	2) Поднятие руки	б) Жест	3) Осанка	в) Поза	4) Улыбка	г) Контакт глаз
	1) Взгляд в глаза	а) Мимика								
	2) Поднятие руки	б) Жест								
	3) Осанка	в) Поза								
	4) Улыбка	г) Контакт глаз								
	2.	Сопоставьте виды общения с их характеристиками: <table><tr><td>1) Вербальное</td><td>а) Использование слов</td></tr><tr><td>2) Невербальное</td><td>б) Использование текста</td></tr><tr><td>3) Письменное</td><td>в) Использование электронных средств</td></tr><tr><td>4) Электронное</td><td>г) Использование жестов и мимики</td></tr></table>	1) Вербальное	а) Использование слов	2) Невербальное	б) Использование текста	3) Письменное	в) Использование электронных средств	4) Электронное	г) Использование жестов и мимики
	1) Вербальное	а) Использование слов								
	2) Невербальное	б) Использование текста								
	3) Письменное	в) Использование электронных средств								
4) Электронное	г) Использование жестов и мимики									
3.	Сопоставьте элементы публичного выступления с их функциями: <table><tr><td>1) Вступление</td><td>а) Подведение итогов и заключительные слова</td></tr><tr><td>2) Основная часть</td><td>б) Основные аргументы и доказательства</td></tr><tr><td>3) Заключение</td><td>в) Ответы на вопросы аудитории</td></tr><tr><td>4) Вопросы и ответы</td><td>г) Приветствие и представление темы</td></tr></table>	1) Вступление	а) Подведение итогов и заключительные слова	2) Основная часть	б) Основные аргументы и доказательства	3) Заключение	в) Ответы на вопросы аудитории	4) Вопросы и ответы	г) Приветствие и представление темы	
1) Вступление	а) Подведение итогов и заключительные слова									
2) Основная часть	б) Основные аргументы и доказательства									
3) Заключение	в) Ответы на вопросы аудитории									
4) Вопросы и ответы	г) Приветствие и представление темы									
4.	Сопоставьте виды делового общения с их примерами: <table><tr><td>1) Вербальное общение</td><td>а) Звонок по телефону</td></tr><tr><td>2) Невербальное общение</td><td>б) Жесты и мимика</td></tr><tr><td>3) Письменное общение</td><td>в) Личная беседа</td></tr><tr><td>4) Телефонное общение</td><td>г) Деловая переписка</td></tr></table>	1) Вербальное общение	а) Звонок по телефону	2) Невербальное общение	б) Жесты и мимика	3) Письменное общение	в) Личная беседа	4) Телефонное общение	г) Деловая переписка	
1) Вербальное общение	а) Звонок по телефону									
2) Невербальное общение	б) Жесты и мимика									
3) Письменное общение	в) Личная беседа									
4) Телефонное общение	г) Деловая переписка									
5.	Сопоставьте виды обратной связи с их описаниями: <table><tr><td>1) Позитивная обратная связь</td><td>а) Критика с предложениями по улучшению</td></tr><tr><td>2) Негативная обратная связь</td><td>б) Замечания и негативные оценки</td></tr><tr><td>3) Конструктивная критика</td><td>в) Похвала и одобрение</td></tr><tr><td>4) Деструктивная критика</td><td>г) Критика без предложений по улучшению</td></tr></table>	1) Позитивная обратная связь	а) Критика с предложениями по улучшению	2) Негативная обратная связь	б) Замечания и негативные оценки	3) Конструктивная критика	в) Похвала и одобрение	4) Деструктивная критика	г) Критика без предложений по улучшению	
1) Позитивная обратная связь	а) Критика с предложениями по улучшению									
2) Негативная обратная связь	б) Замечания и негативные оценки									
3) Конструктивная критика	в) Похвала и одобрение									
4) Деструктивная критика	г) Критика без предложений по улучшению									
6.	Сопоставьте виды деловых переговоров с их характеристиками: <table><tr><td>1) Конфликтные переговоры</td><td>а) Поиск взаимовыгодных решений</td></tr><tr><td>2) Кооперативные переговоры</td><td>б) Преобладание одной стороны</td></tr><tr><td>3) Компромиссные</td><td>в) Преодоление разногласий и споров</td></tr></table>	1) Конфликтные переговоры	а) Поиск взаимовыгодных решений	2) Кооперативные переговоры	б) Преобладание одной стороны	3) Компромиссные	в) Преодоление разногласий и споров			
1) Конфликтные переговоры	а) Поиск взаимовыгодных решений									
2) Кооперативные переговоры	б) Преобладание одной стороны									
3) Компромиссные	в) Преодоление разногласий и споров									

		переговоры			
		4) Доминирующие переговоры	г) Уступки и взаимные соглашения		
7.	Сопоставьте принципы делового этикета с их примерами:				
	1) Приходить вовремя на встречи	а) Вежливость			
	2) Сохранять секретность информации	б) Пунктуальность			
	3) Проявлять уважение к собеседнику	в) Конфиденциальность			
	4) Соответствовать деловому дресс-коду	г) Опрятность			
8.	Сопоставьте виды слушания с их характеристиками:				
	1) Полное внимание и понимание чувств собеседника	а) Активное слушание			
	2) Внимание к словам без активного участия	б) Пассивное слушание			
	3) Анализ и оценка сказанного	в) Эмпатическое слушание			
	4) Внимательное восприятие с обратной связью	г) Критическое слушание			
9.	Сопоставьте виды коммуникационных барьеров с их примерами:				
	1) Различия в языке и терминах	а) Лингвистические барьеры			
	2) Проблемы с оборудованием связи	б) Культурные барьеры			
	3) Различия в культурных нормах и ценностях	в) Физические барьеры			
	4) Личные предубеждения и страхи	г) Психологические барьеры			
10.	Сопоставьте методы разрешения конфликтов с их описаниями:				
	1) Привлечение нейтральной стороны для помощи	а) Переговоры			
	2) Прямое обсуждение разногласий между сторонами	б) Медиация			
	3) Уклонение от конфликта	в) Арбитраж			
	4) Принятие решения третьей стороной	г) Избегание			
11.	Сопоставьте виды социальных ролей с их характеристиками:				
	1) Организация и управление группой	а) Лидер			
	2) Выполнение задач и поручений	б) Исполнитель			
	3) Предоставление экспертных знаний	в) Координатор			

		4) Координация действий и ресурсов	г) Консультант	
	12.	Сопоставьте виды деловой переписки с их примерами:		
		1) Официальное письменное сообщение	а) Деловое письмо	
		2) Внутренняя служебная записка	б) Электронная почта	
		3) Электронное сообщение	в) Меморандум	
		4) Отчет о выполненной работе	г) Докладная записка	
	13.	Сопоставьте типы лидерства с их описаниями:		
		1) Принятие решений единолично	а) Либеральный лидер	
		2) Вовлечение команды в процесс принятия решений	б) Авторитарный лидер	
		3) Минимальное вмешательство в процесс	в) Харизматический лидер	
		4) Влияние за счет личных качеств	г) Демократический лидер	
	14.	Сопоставьте виды делового общения с их характеристиками:		
		1) Официальное взаимодействие по правилам	а) Неформальное общение	
		2) Личное и дружеское взаимодействие	б) Невербальное общение	
		3) Общение с использованием слов	в) Формальное общение	
		4) Общение с использованием жестов и мимики	г) Вербальное общение	
	15.	Сопоставьте виды мотивации с их примерами:		
		1) Стремление избежать наказания	а) Внутренняя мотивация	
		2) Интерес к выполнению задачи	б) Внешняя мотивация	
		3) Поощрение и награды	в) Позитивная мотивация	
		4) Влияние извне, например, давление начальства	г) Негативная мотивация	
	16.	Сопоставьте виды конфликтов с их примерами:		
		1) Конфликт между двумя или более людьми	а) Межличностный конфликт	
		2) Конфликт внутри одной группы	б) Внутригрупповой конфликт	
		3) Конфликт между разными группами	в) Межгрупповой конфликт	
		4) Конфликт внутри личности, например, моральные дилеммы	г) Внутриличностный конфликт	
	17.	Сопоставьте типы общения с их определениями:		

		1) Общение между двумя или несколькими людьми на личном уровне	а) Межличностное общение			
		2) Общение в рамках большой группы или аудитории	б) Групповое общение			
		3) Общение в рабочих или профессиональных контекстах	в) Массовое общение			
		4) Общение среди небольшой группы людей, взаимодействующих лицом к лицу	г) Деловое общение			
	18.	Сопоставьте уровни общения с их характеристиками:				
		1) Влияние общих культурных ценностей и норм на общение	а) Социальный уровень			
		2) Взаимодействие, основанное на биологических потребностях	б) Психологический уровень			
		3) Социальные нормы и ожидания, регулирующие общение	в) Культурный уровень			
		4) Взаимодействие, зависящее от личных психологических особенностей	г) Биологический уровень			
		19.	Сопоставьте стили управления конфликтом с их описаниями:			
			1) Уход от конфликта без его разрешения	а) Приспособление		
			2) Подстройка под требования другой стороны	б) Избегание		
	3) Стремление к достижению своих целей любой ценой		в) Сотрудничество			
		4) Совместное решение проблемы с учетом интересов всех сторон	г) Соперничество			
		20.	Сопоставьте типы лидерства с их характеристиками:			
			1) Лидер, который принимает решения единолично и требует подчинения	а) Авторитарный лидер		
			2) Лидер, который вдохновляет и мотивирует своим примером	б) Демократический лидер		
	3) Лидер, который принимает решения совместно с группой		в) Либеральный лидер			
			4) Лидер, который предоставляет группе полную свободу действий	г) Харизматический лидер		

		Задания открытого типа с развернутым ответом
1.		Каковы основные элементы структуры общения?
2.		Какие функции выполняет общение в человеческой деятельности?
3.		Какие виды общения существуют и каковы их основные характеристики?
4.		Что такое невербальная коммуникация и какие её основные средства?
5.		Каковы основные барьеры общения и способы их преодоления?
6.		Какие этапы включают деловые переговоры?
7.		Какие навыки необходимы для эффективного слушания?
8.		Что такое вербальный этикет и каковы его основные правила?
9.		Какие принципы эффективного делового общения вы знаете?
10.		Что такое интерактивная сторона общения и в чем ее значение?
11.		Какие существуют стили общения и как они влияют на коммуникацию?
12.		Каковы особенности межкультурного общения?
13.		Какие факторы влияют на восприятие информации в общении?
14.		Каковы основные задачи делового общения?
15.		Какие методы разрешения конфликтов вы знаете?
16.		Что такое активное слушание и какие техники включаются в этот процесс?
17.		Какие особенности имеет деловое общение в письменной форме?
18.		Что такое социальная роль и как она влияет на общение?
19.		Какие функции выполняет обратная связь в процессе общения?
20.		Каковы основные принципы ведения деловых переговоров?
		Задания с выбором одного или нескольких ответов
1.		Какое из перечисленных утверждений лучше всего описывает невербальную коммуникацию? А). Она включает только жесты. Б). Она включает жесты, мимику, позы и контакт глаз. В). Она включает только мимику. Г). Она включает только позы.
2.		Что из перечисленного является основным фактором успешности установления контакта? А). Место встречи. Б). Время встречи. В). Взаимное восприятие и понимание. Г). Использование технических средств.
3.		Какой из видов общения не относится к деловому общению? А). Производственное. Б). Коммерческое. В). Научное. Г). Семейное.
4.		Что означает термин "обратная связь" в контексте общения? А). Передача информации от одного человека к другому. Б). Процесс получения ответа или реакции на сообщение. В). Монолог. Г). Молчание в ответ на сообщение.
5.		Какой из следующих аспектов НЕ является характеристикой делового общения?

		А). Ориентация на результат. Б). Использование профессионального языка. В). Личное удовольствие. Г). Стремление к сотрудничеству.
	6.	Какой этап не является частью публичного выступления? А). Подготовка. Б). Основная часть. В). Отвлечение внимания. Г). Заключение.
	7.	Что такое невербальная коммуникация? А). Общение без использования слов. Б). Общение только с использованием слов. В). Общение в письменной форме. Г). Телефонное общение.
	8.	Какое из следующих утверждений верно для делового этикета? А). Использование сленга приветствуется. Б). Важна формальность и уважение. В). Можно прерывать собеседника. Г). Важно выражать личные эмоции.
	9.	Каковы основные этапы переговорного процесса? А). Подготовка, вступление, заключение. Б). Подготовка, обсуждение, заключение. В). Вступление, обсуждение, завершение. Г). Все вышеперечисленное.
	10.	Какое из утверждений не соответствует характеристике делового совещания? А). Совещание имеет четкую повестку. Б). На совещании принимаются решения. В). Совещание проводится в неформальной обстановке. Г). Участники совещания готовятся заранее.
	11.	Какое из перечисленных утверждений лучше всего описывает перцептивную сторону общения? А). Восприятие и понимание партнёра. Б). Обмен информацией. В). Управление поведением. Г). Передача инструкций.
	12.	Какое из нижеперечисленных качеств не относится к эффективному деловому общению? А). Умение слушать. Б). Ясность речи. В). Агрессивность. Г). Умение задавать вопросы.
	13.	Какое из утверждений верно для понятия "вербальный этикет"? А). Включает только формальные приветствия. Б). Включает как формальные, так и неформальные выражения. В). Не включает прощания. Г). Включает только письменные обращения.
	14.	Что из перечисленного является примером невербального общения?

		А). Письмо. Б). Электронная почта. В). Улыбка. Г). Телефонный разговор.
	15.	Какое утверждение лучше всего описывает интерактивную сторону общения? А). Умение говорить. Б). Взаимодействие и координация действий. В). Восприятие информации. Г). Использование жестов.
	16.	Что из нижеперечисленного не является характеристикой делового этикета в разных странах? А). Различия в приветствиях. Б). Различия в ведении переговоров. В). Различия в организационной структуре. Г). Различия в использовании жестов.
	17.	Какой из перечисленных факторов меньше всего влияет на восприятие собеседника? А). Одежда. Б). Громкость голоса. В). Содержание речи. Г). Место встречи.
	18.	Что из перечисленного является основной функцией обратной связи в общении? А). Похвала и критика. Б). Обмен информацией. В). Координация действий. Г). Мотивация партнёра.
	19.	Какое утверждение наиболее точно описывает понятие "временной аспект общения"? А). Всегда использовать короткие фразы Б). Учитывать оптимальное время для общения. В). Говорить медленно и чётко. Г). Использовать только письменные формы общения.
	20.	Что из нижеперечисленного не является задачей делового совещания? А). Обсуждение проектов. Б). Принятие решений. В). Установление личных отношений. Г). Координация действий.