



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ
В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Челябинск 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра социально-культурной деятельности

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Профессиональные коммуникации
в социально-культурной деятельности»**

**программа магистратуры
«Педагогический менеджмент в дополнительном образовании»
по направлению подготовки
51.04.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональные коммуникации в социально-культурной деятельности» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность.

Автор-составитель: Е. В. Семенова, зав. кафедрой социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональные коммуникации в социально-культурной деятельности» как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 08 от 22.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/СКДм

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональные коммуникации в социально-культурной деятельности» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023 г.

Срок действия фонда оценочных средств продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- базой тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования Таблицы 8, 9

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете. Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету. Таблица 12, 13.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение

	ние в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 30 заданий, в т. ч. Блок 1 – 5 тестовых заданий; Блок 2 – 5 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Е. В. Семенова, зав. кафедрой социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-5. Готов к планированию, организации, нормативно-правовому обеспечению социально-культурной деятельности и эффективному менеджменту учреждений социально-культурной сферы и инновационному социально-культурному проектированию

Код задания	Задание	Ключ правильного
-------------	---------	------------------

		ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Логическая последовательность реализации социально-культурной деятельности включает алгоритм анализа ситуации → диагностики ресурсов → планирования → ??? → организации деятельности 1) стимулирования; 2) координации; 3) диагностики целевой аудитории; 4) проектирования	2
1.2	Приоритетом при планировании коммуникации является... 1) этические нормы; 2) правовые нормы; 3) организационные нормы; 4) социальные нормы	2
1.3	Потребности в инновациях в сфере культуры определяются... 1) межличностной коммуникацией; 2) технологической ситуацией; 3) социально-экономической ситуацией; 4) развивающимися социально-культурными потребностями населения	4
1.4	Инновации в сфере культуры характеризуются: 1) гарантированностью результата; 2) рискованностью; 3) неопределенностью; 4) высокой востребованностью целевой аудиторией	2,3
1.5	Для успешного выполнения проектной задачи необходимо... 1) ясное определение целей 2) отсутствие лидера 3) эффективная коммуникация 4) обратная связь и коррекция стратегии	1,3,4
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	

2.1	Сопоставьте каждый из методов организации проектных коммуникаций с описанием, соответствующим ей наилучшим образом.	1A2B3B4Г	
2.2	Установите соответствие между названием термина и его значением:	1Б2A3B	
2.3	Расположите этапы планирования и организации работы команды в проекте в правильной последовательности. 1) Определение цели и задач команды 2) Анализ внутренних и внешних факторов 3) Формулирование стратегии достижения цели 4) Разработка плана действий и распределение ролей в команде	2134	
2.4	Расположите этапы инновационного менеджмента в правильной последовательности от начала до конца. 1. Определение конечного результата 2. Разработка конкретных и измеримых показателей 3. Анализ текущего положения и ресурсов 4. Установление ключевых шагов и сроков дос-	31245	

	тижения результатов 5. Постоянное отслеживание прогресса и коррекция плана при необходимости											
2.5	Установите соответствие между видами и под-видами планирования инноваций <table><tr><td>Вид</td><td>Подвид</td></tr><tr><td>1. Целевое</td><td>А. сводное</td></tr><tr><td>2. По уровням иерархии организации</td><td>Б. объемно-календарное</td></tr><tr><td></td><td>В. оперативное</td></tr><tr><td></td><td>Г. продуктивно-тематическое</td></tr></table>	Вид	Подвид	1. Целевое	А. сводное	2. По уровням иерархии организации	Б. объемно-календарное		В. оперативное		Г. продуктивно-тематическое	1В2АБГ
Вид	Подвид											
1. Целевое	А. сводное											
2. По уровням иерархии организации	Б. объемно-календарное											
	В. оперативное											
	Г. продуктивно-тематическое											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания											
3.1	Кейс «Слияние команд с разной культурой». Задача: выбрать лучших для оптимизации оргструктуры и объединить две очень разные команды	провести совместное мероприятие, например, тимбилдинг или корпоратив, где участники смогут лучше узнать друг друга и наладить отношения										
3.2	Кейс «Холодная война» между отделами. Задача: избавиться от «холодной войны» между двумя связанными отделами и донести, что все работают для одной общей цели	посадить враждующие команды в одном помещении и организовать регулярные совместные мероприятия, например, ежедневные чаепития или неформальные встречи										
3.3	Кейс «Раскол в коллективе». Задача: наладить отношения в коллективе после ухода ключевых сотрудников и прихода новых специалистов	назначить на отчётное собрание игру или мероприятие, которое поможет участникам расслабиться и лучше узнать друг друга										
3.4	Кейс «Конфликты между коллегами». Задача: разрешить конфликты между коллегами и улучшить атмосферу в коллективе	провести тренинг по управлению конфликтами или пригласить специалиста, который поможет разрешить разногласия и научит участников эффективно общаться										
Блок 4												
4.1	Что такое коммуникации в инновационном менеджменте?	это процесс обмена информацией между участниками инновационного процесса, включая идеи, знания, технологии и ресурсы										
4.2	Какие задачи выполняют коммуникации в инновационном менеджменте?	Задачи коммуникаций в инновационном менеджменте включают сбор и распространение информации, координацию действий участников,										

		обеспечение обратной связи и контроль выполнения задач
4.3	Какие виды коммуникаций существуют в инновационном менеджменте?	Виды коммуникаций в инновационном менеджменте включают внутренние и внешние коммуникации
4.4	Что такое внутренние коммуникации в организации деятельности учреждения культуры?	это обмен информацией между участниками инновационного процесса внутри организации
4.5	Что такое внешние коммуникации в организации деятельности учреждения культуры?	это обмен информацией между участниками инновационного процесса с внешними организациями, партнёрами и клиентами
4.6	Какие функции выполняют внутренние коммуникации учреждения культуры?	функции сбора и хранения информации, управления потоками информации, обеспечения взаимодействия между участниками и контроля выполнения задач
4.7	Какие функции выполняют внешние коммуникации учреждения культуры?	обеспечения доступа к информации, участия в научных и профессиональных мероприятиях, формирования имиджа и репутации организации
4.8	Что такое управление коммуникациями учреждения культуры?	это процесс планирования, организации и контроля обмена информацией между участниками инновационного процесса
4.9	Какие методы управления коммуникациями используются в инновационном менеджменте учреждения культуры?	распределение ролей и ответственности, использование информационных систем и технологий, проведение встреч и совещаний, а также использование средств массовой информации
4.10	Что такое обратная связь в инновационном менеджменте учреждения культуры?	это процесс получения информации о результатах внедрения инноваций от пользователей, клиентов и партнёров

4.11	Какие инструменты используются для сбора обратной связи результатов деятельности учреждения культуры?	опросы, интервью, фокус-группы, анализ отзывов и предложений
4.12	Что такое мониторинг инноваций в сфере культуры?	процесс отслеживания и анализа результатов внедрения инноваций, выявления проблем и определения возможностей для улучшения
4.13	Какие показатели используются для мониторинга инноваций в сфере культуры?	Показатели для мониторинга инноваций включают экономические, социальные и экологические результаты, удовлетворённость пользователей, рыночную долю и конкурентоспособность
4.14	Что такое оценка инноваций в сфере культуры?	это процесс определения эффективности и результативности внедрения инноваций, сравнения полученных результатов с ожидаемыми и принятия решения о продолжении или прекращении проекта
4.15	Что такое объёмно-календарное планирование деятельности учреждения культуры?	это определение норм загрузки кадров, а также календарных графиков выполнения поставленных задач, связанных с воплощением в жизнь инноваций
4.16	Что такое продуктово-тематическое планирование в учреждении культуры?	это определение тем и направлений проектов и разработок, которые будут способствовать развитию организации и созданию новых продуктов или услуг

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
-------	--	--------------------

1	Тема 1. Понятие профессиональной коммуникации	ПК-5
2	Тема 2. Принципы профессиональной коммуникации и практика их реализации	ПК-5
3	Тема 3. Формы профессиональной коммуникации	ПК-5

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Тема 1. Понятие профессиональной коммуникации

Задание 1. «Коммуникации структурируют информационное поле культуры. Информация тогда становится ценностно-значимой в той или иной культуре, когда входит в контекст коммуникативной структуры культуры, в этом состоянии информация становится знанием, знание включает в себя ценностное отношение к миру» [Болокова, М. А. Коммуникация как способ бытия культуры // Вестник Майкопского государственного технологического ун-та. – 2011].

Представьте иллюстрацию логики предложенной цитаты. Аргументируйте свое отношение к сути данной мысли.

Тема 2. Принципы профессиональной коммуникации и практика их реализации

Задание 1. В числе необходимых умений трудовой функции «Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы» профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» зафиксировано умение «Осуществлять деятельность, соответствующую дополнительной общеобразовательной программе».

На конкретном примере опишите, как они реализуются в коммуникации.

Тема 3. Формы профессиональной коммуникации

Задание 1. Е. А. Климов [Klimov, E. A. O fenomene professional'noj odnositel'nosti obraza mira // Vestnik Moskovskogo uni-versiteta. Psihologija. -1995. - ser. 14. - № 1. - p. 8] считает важным уделять особое внимание профессиональной коммуникативной компетенции, которые он определяет....

Как? Почему?

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого со- вета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		