



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45880B78BB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

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

Кафедра педагогики и этнокультурного образования

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Связи с общественностью»

программа специалитета
«Искусство оперного пения»
по специальности
53.05.04 Музыкально-театральное искусство
квалификация: Солист-вокалист. Преподаватель

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Связи с общественностью» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по специальности 53.05.04 Музыкально-театральное искусство

Автор-составитель: И. М. Баштанар, доцент кафедры педагогики и этнокультурного образования, кандидат педагогических наук, доцент, проректор по учебной и воспитательной работе

Фонд оценочных средств по дисциплине «Связи с общественностью» как составная часть ОПОП на заседании совета консерваторского факультета рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 5 от 18.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ИОП.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Связи с общественностью» как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Связи с общественностью» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	Протокол № 11 от 27.05.2024
2024/25	Протокол № 8 от 26.05.2025
2025/26	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- 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 экзамене (зачете) (пяти-балльная система). 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 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. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение 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 40 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	УК-4; ПК-8
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Разработчики	И. М. Баштанар, доцент кафедры педагогики и этнокультурного образования, кандидат педагогических наук, доцент, проректор по учебной и воспитательной работе
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Что такое деловая коммуникация?</i> 1) обмен информацией между людьми в неформальной обстановке 2) процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности 3) обмен личными сообщениями 4) разговор по телефону с друзьями	2
1.2	<i>К устным формам деловой коммуникации не относится:</i> 1) деловая беседа 2) совещание 3) презентация 4) служебная записка	4
1.3	<i>К письменным формам деловой коммуникации относится:</i> 1) публичное выступление 2) деловая переписка 3) переговоры 4) телефонный разговор	2
1.4	<i>Основная цель деловой коммуникации в профессиональной деятельности - это:</i> 1) установление личных отношений 2) обмен эмоциями 3) достижение взаимопонимания и решение профессиональных задач 4) развлечение	3
1.5	<i>Что из перечисленного является жанром деловой письменной речи?</i> 1) роман 2) заявление 3) стихотворение 4) эссе	2
1.6	<i>Языковая норма в деловой коммуникации предполагает:</i> 1) использование жаргонизмов 2) соблюдение правил грамматики, орфографии и пунктуации 3) использование сленга 4) употребление диалектизмов	2
1.7	<i>К невербальным средствам деловой коммуникации относятся:</i> 1) слова и предложения 2) письменные тексты 3) жесты, мимика, поза, интонация	3

	4) документы													
1.8	Что такое «обратная связь» в деловой коммуникации? 1) реакция на полученную информацию, позволяющая оценить ее понимание 2) критика собеседника 3) перебивание говорящего 4) игнорирование сообщения	1												
1.9	Какой из документов относится к организационно-распорядительным? 1) договор 2) приказ 3) заявление 4) коммерческое предложение	2												
1.10	Правила делового этикета предписывают в письменном обращении использовать: 1) сокращения и аббревиатуры без расшифровки 2) формулировки «Уважаемый...» с указанием имени и отчества 3) разговорные выражения 4) сленговые обороты	2												
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	Установите соответствие между формой деловой коммуникации и ее характеристикой: <table><tr><td>Форма</td><td>ХАрактеристика</td></tr><tr><td>1) Деловая беседа</td><td>А) Коллегиальное обсуждение проблем с целью принятия общего решения</td></tr><tr><td>2) Совещание</td><td>Б) Устный обмен мнениями и информацией между двумя или более собеседниками</td></tr><tr><td>3) Презентация</td><td>В) Публичное представление продукта, услуги или проекта с целью его продвижения</td></tr><tr><td>4) Переговоры</td><td>Г) Обсуждение с целью достижения соглашения или договоренности</td></tr><tr><td></td><td>Д) Письменный обмен документами</td></tr></table>	Форма	ХАрактеристика	1) Деловая беседа	А) Коллегиальное обсуждение проблем с целью принятия общего решения	2) Совещание	Б) Устный обмен мнениями и информацией между двумя или более собеседниками	3) Презентация	В) Публичное представление продукта, услуги или проекта с целью его продвижения	4) Переговоры	Г) Обсуждение с целью достижения соглашения или договоренности		Д) Письменный обмен документами	1Б2А3В4Г
Форма	ХАрактеристика													
1) Деловая беседа	А) Коллегиальное обсуждение проблем с целью принятия общего решения													
2) Совещание	Б) Устный обмен мнениями и информацией между двумя или более собеседниками													
3) Презентация	В) Публичное представление продукта, услуги или проекта с целью его продвижения													
4) Переговоры	Г) Обсуждение с целью достижения соглашения или договоренности													
	Д) Письменный обмен документами													

2.2	Установите соответствие между жанром письменной деловой речи (ПДР) и его назначением: <table><tr><th>Жанр ПДР</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>1) Служебная записка</td><td>А) Правовое оформление соглашения между сторонами</td></tr><tr><td>2) Приказ</td><td>Б) Оперативное информирование о выполнении работы</td></tr><tr><td>3) Договор</td><td>В) Распоряжение подчиненным, обязательное для исполнения</td></tr><tr><td>4) Отчет</td><td>Г) Документ для внутреннего пользования, передающий информацию между отделами</td></tr><tr><td></td><td>Д) Запрос информации у контрагента</td></tr></table>	Жанр ПДР	Назначение	1) Служебная записка	А) Правовое оформление соглашения между сторонами	2) Приказ	Б) Оперативное информирование о выполнении работы	3) Договор	В) Распоряжение подчиненным, обязательное для исполнения	4) Отчет	Г) Документ для внутреннего пользования, передающий информацию между отделами		Д) Запрос информации у контрагента	1Г2В3А4Б
Жанр ПДР	Назначение													
1) Служебная записка	А) Правовое оформление соглашения между сторонами													
2) Приказ	Б) Оперативное информирование о выполнении работы													
3) Договор	В) Распоряжение подчиненным, обязательное для исполнения													
4) Отчет	Г) Документ для внутреннего пользования, передающий информацию между отделами													
	Д) Запрос информации у контрагента													
2.3	Установите соответствие между этапом подготовки к публичному выступлению и его содержанием: <table><tr><th>Этап подготовки</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>1) Определение цели</td><td>А) Отработка текста, темпа, жестов</td></tr><tr><td>2) Сбор материала</td><td>Б) Формулировка того, что вы хотите донести до аудитории</td></tr><tr><td>3) Структурирование</td><td>В) Поиск фактов, цифр, примеров</td></tr><tr><td>4) Репетиция</td><td>Г) Разделение выступления на вступление, основную часть и заключение</td></tr><tr><td></td><td>Д) Оценка аудитории</td></tr></table>	Этап подготовки	Содержание	1) Определение цели	А) Отработка текста, темпа, жестов	2) Сбор материала	Б) Формулировка того, что вы хотите донести до аудитории	3) Структурирование	В) Поиск фактов, цифр, примеров	4) Репетиция	Г) Разделение выступления на вступление, основную часть и заключение		Д) Оценка аудитории	1Б2В3Г4А
Этап подготовки	Содержание													
1) Определение цели	А) Отработка текста, темпа, жестов													
2) Сбор материала	Б) Формулировка того, что вы хотите донести до аудитории													
3) Структурирование	В) Поиск фактов, цифр, примеров													
4) Репетиция	Г) Разделение выступления на вступление, основную часть и заключение													
	Д) Оценка аудитории													
2.4	Установите соответствие между функцией делового общения и ее описанием: <table><tr><th>Функция</th><th>Описание</th></tr><tr><td>1) Информационная</td><td>А) Выражение и понимание чувств и эмоций партнеров</td></tr><tr><td>2) Регулятивная</td><td>Б) Передача сведений, знаний, опыта</td></tr><tr><td>3) Эмоциональная</td><td>В) Управление действиями партнеров, оказание влияния</td></tr><tr><td>4) Координационная</td><td>Г) Согласование действий различных участников совместной деятельности</td></tr><tr><td></td><td>Д) Установление личных отношений</td></tr></table>	Функция	Описание	1) Информационная	А) Выражение и понимание чувств и эмоций партнеров	2) Регулятивная	Б) Передача сведений, знаний, опыта	3) Эмоциональная	В) Управление действиями партнеров, оказание влияния	4) Координационная	Г) Согласование действий различных участников совместной деятельности		Д) Установление личных отношений	1Б2В3А4Г
Функция	Описание													
1) Информационная	А) Выражение и понимание чувств и эмоций партнеров													
2) Регулятивная	Б) Передача сведений, знаний, опыта													
3) Эмоциональная	В) Управление действиями партнеров, оказание влияния													
4) Координационная	Г) Согласование действий различных участников совместной деятельности													
	Д) Установление личных отношений													
2.5	Установите соответствие между видом делового документа и его назначением: <table><tr><th>Вид</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>1) Коммерческое предложение</td><td>А) Информирование СМИ о событии или новости организации</td></tr><tr><td>2) Пресс-релиз</td><td>Б) Официальное обращение с просьбой или предложением</td></tr></table>	Вид	Назначение	1) Коммерческое предложение	А) Информирование СМИ о событии или новости организации	2) Пресс-релиз	Б) Официальное обращение с просьбой или предложением	1В2А3Г4Б						
Вид	Назначение													
1) Коммерческое предложение	А) Информирование СМИ о событии или новости организации													
2) Пресс-релиз	Б) Официальное обращение с просьбой или предложением													

	3) Приглашение	В) Предложение сотрудничества или услуг потенциальному партнеру	
	4) Заявление	Г) Извещение о мероприятии с просьбой об участии	
		Д) Ежегодный отчет о деятельности	
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421		
2.6	<i>Расположите этапы подготовки и проведения деловой беседы в правильной последовательности:</i> 1) Подготовка (сбор информации, планирование) 2) Начало беседы (установление контакта) 3) Основная часть (обсуждение вопросов) 4) Завершение беседы (подведение итогов) 5) Принятие решения		12345
2.7	<i>Расположите основные этапы деловой переписки в правильной последовательности:</i> 1) Получение письма 2) Изучение содержания 3) Принятие решения о необходимости ответа 4) Составление и отправка <i>ответного письма</i> 5) Архивация переписки		12345
2.8	<i>Расположите структуру доклада (публичного выступления) в правильной последовательности:</i> 1) Заключение (выводы) 2) Основная часть (аргументация) 3) Вступление (обозначение темы и цели) 4) Презентация наглядных материалов 5) Ответы на вопросы		32145
2.9	<i>Расположите правила эффективной деловой коммуникации в порядке их приоритета:</i> 1) Соблюдение субординации 2) Установление контакта с собеседником 3) Четкая и ясная формулировка мыслей 4) Учет интересов собеседника 5) Обратная связь		21345
2.10	<i>Расположите этапы ведения переговоров в правильной последовательности:</i> 1) Анализ результатов и выполнение достигнутых договоренностей 2) Уточнение интересов сторон 3) Обсуждение позиций и выдвижение предложений 4) Подготовка к переговорам 5) Достижение соглашения		42315
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания		
3.1	Ситуация: Вы - руководитель творческого коллектива.		Проект служебной запис-

	Вам необходимо написать служебную записку директору Дома культуры с просьбой о выделении дополнительного времени для репетиций перед конкурсным выступлением. Запись должна быть деловой, лаконичной и убедительной. Вопрос: Составьте проект служебной записки (текст).	ки: «Директору МБУК «Дом культуры» ФИО от руководителя творческого коллектива « Название» ФИО Служебная записка Уважаемый Иван Иванович! Прошу Вас рассмотреть возможность выделения дополнительного времени для репетиций хорового коллектива в период с 10 по 25 апреля 2026 года в связи с подготовкой к конкурсному выступлению. Увеличение репетиционного времени (до 2 часов в день вместо 1 часа) необходимо для отработки конкурсной программы из трех произведений. Участие в конкурсе позволит повысить престиж нашего учреждения и привлечь внимание общественности к деятельности Дома культуры. дд.мм.гггг_____ /Фамилия И.О./»
3.2	Ситуация: Вам как руководителю творческого коллектива необходимо провести совещание с участниками коллектива по вопросам предстоящего гастрольного тура. Несколько участников выражают недовольство графиком репетиций, другие сомневаются в финансовой стороне вопроса. Вопрос: Предложите 2–3 правила эффективного проведения совещания в творческом коллективе.	- Четко определить повестку и раздать материалы заранее. - Установить регламент и следить за его соблюдением. - Выслушивать все мнения, но направлять дискуссию в конструктивное русло. - Принимать решение только после того, как все высказались.

3.3	Ситуация: Ваш творческий коллектив получил приглашение принять участие в международном фестивале. Организатор прислал письмо с условиями участия. Вам необходимо написать ответное письмо-подтверждение с уточнением технических и организационных вопросов. Вопросы: 1. Какие элементы обязательны для письма-подтверждения? 2. Какие вопросы вы уточните в ответном письме?	1. Обязательные элементы письма-подтверждения: - Вежливое обращение - Благодарность за приглашение - Подтверждение согласия на участие - Уточнение организационных моментов - Подпись и контактные данные 2. Вопросы для уточнения: - Точное время выступления и продолжительность выступления - Техническое оснащение сцены (рояль, микрофоны) - Наличие репетиционного времени и гримерных комнат - Проживание и питание участников (при необходимости)
3.4	Ситуация: Вам предстоит публичное выступление перед спонсорами и партнерами с презентацией нового концертного сезона вашего коллектива. В аудитории будут представители бизнеса, администрации города и журналисты. Вопрос: Как вы подготовитесь к возможным вопросам из зала?	- Изучить возможные «острые» вопросы (бюджет, сроки, риски). - Подготовить факты и аргументы для ответов. - Договориться с коллегой о помощи при «сложном» вопросе. - Потренироваться в кратких и четких ответах на «типичные» вопросы.
Блок 4	Открытые вопросы	
4.1	Дайте определение понятию «деловая коммуникация»	Деловая коммуникация это сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и направленный на достижение профессиональных целей
4.2	Назовите основные формы устной деловой коммуникации	1. Деловая беседа 2. Деловые переговоры 3. Совещание 4. Публичное выступление (презентация, доклад) 5. Телефонный разговор
4.3	Какие требования предъявляются к деловой переписке	1. Ясность и точность формулировок

	менной речи?	2. Логичность изложения 3. Официально-деловой стиль 4. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок 5. Лаконичность
4.4	Назовите основные этапы деловой беседы	1. Подготовка 2. Установление контакта 3. Основная часть (обсуждение) 4. Завершение 5. Принятие решения
4.5	Что такое «обратная связь» в общении и какова ее роль в деловой коммуникации?	Обратная связь это реакция на сообщение, позволяющая понять, насколько оно правильно воспринято. Роль: обеспечивает корректировку общения, помогает избежать недопонимания, способствует достижению целей
4.6	Назовите жанры письменной деловой речи в PR-деятельности	1. Пресс-релиз 2. Заявление для СМИ 3. Бэкграундер 4. Байлайнер 5. Имиджевая статья 6. Приглашение 7. Служебная записка 8. Деловое письмо
4.7	Какие невербальные средства общения важны в деловой коммуникации?	1. Жесты 2. Мимика 3. Поза 4. Интонация и тембр голоса 5. Визуальный контакт 6. Дистанция (проксемика)
4.8	Назовите основные правила успешной презентации.	1. Четкая структура 2. Учет аудитории 3. Ясность и простота изложения 4. Визуальное сопровождение 5. Краткость 6. Взаимодействие с аудиторией 7. Контроль времени
4.9	Какие принципы эффективного слушания в деловой беседе вы знаете?	1. Активное слушание 2. Внимание к собеседнику 3. Уточняющие вопросы 4. Перефразирование 5. Отсутствие перебивания

4.10	Что такое деловой этикет?	Деловой этикет это совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений в процессе профессиональной деятельности.
4.11	Назовите основные документы, используемые в деловой переписке с партнерами.	1. Коммерческое предложение 2. Договор 3. Деловое письмо (запрос, ответ) 4. Счет 5. Акт
4.12	Какова роль интонации в устной деловой коммуникации?	Интонация передает эмоциональное состояние, отношение к предмету разговора, подчеркивает важность сказанного, помогает установить доверительный контакт.
4.13	В чем отличие пресс-релиза от заявления для СМИ?	Пресс-релиз это оперативное сообщение о событии или новости организации. Заявление для СМИ содержит официальную позицию по какой-либо значимой проблеме или ситуации.
4.14	Что такое «обратная связь» в общении и какова ее роль в деловой коммуникации?	Обратная связь это реакция на сообщение, позволяющая понять, насколько оно правильно воспринято. Обеспечивает корректировку общения, помогает избежать недопонимания, способствует достижению целей.
4.15	Назовите основные требования к деловому письму.	1. Конкретность и четкость 2. Логичность и последовательность 3. Вежливость и корректность 4. Правильное оформление реквизитов 5. Отсутствие ошибок

ПК-8. Способен осуществлять творческие проекты, демонстрировать достижения музыкального искусства в рамках своей музыкально-исполнительской работы на различных сценических площадках (в учебных заведениях, клубах, дворцах и домах культуры)

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

		ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Что такое творческий проект в сфере музыкального искусства?</i> 1) любое концертное выступление 2) целенаправленная деятельность по созданию и реализации художественной идеи, имеющая конкретный результат и ограниченная по времени 3) участие в конкурсе 4) написание музыки	2
1.2	<i>К основным этапам реализации творческого проекта не относится:</i> 1) разработка концепции 2) планирование ресурсов 3) проведение репетиций 4) бухгалтерская отчетность	4
1.3	<i>При выборе сценической площадки для концерта хорового коллектива необходимо учитывать:</i> 1) акустические характеристики зала 2) вместимость 3) техническое оснащение 4) все перечисленное	4
1.4	<i>Какой документ является основой для реализации творческого проекта?</i> 1) сценарий (либретто) 2) смета расходов 3) репетиционный график 4) проектная заявка	1
1.5	<i>Что из перечисленного относится к формам демонстрации достижений хорового коллектива?</i> 1) концерт 2) открытая репетиция 3) участие в конкурсе или фестивале	123
1.6	<i>Какой фактор является ключевым при формировании концертной программы для детской аудитории?</i> 1) сложность произведений 2) учет возрастных особенностей восприятия 3) продолжительность концерта 4) все перечисленное	4
1.7	<i>Что такое «презентация творческого проекта»?</i> 1) публичное представление проекта с целью привлечения внимания и ресурсов 2) репетиция проекта 3) оценка проекта экспертами 4) закрытое обсуждение проекта	1
1.8	<i>К основным критериям оценки творческого проекта относятся:</i> 1) художественная ценность 2) соответствие заявленным целям 3) зрительский интерес	123
1.9	<i>Какой вид сценической площадки наиболее подходит для камерного хорового концерта?</i> 1) стадион	2

	2) концертный зал филармонии 3) торговый центр 4) открытая городская площадь													
1.10	Что такое «медиа-план» творческого проекта? 1) план репетиций 2) график освещения проекта в СМИ и социальных сетях 3) список участников проекта 4) смета расходов	2												
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	Установите соответствие между типом сценической площадки и ее характеристикой: <table><tr><td>Тип сценической площадки</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>1) Филармония</td><td>А) Наличие профессиональной акустики и большой вместимости</td></tr><tr><td>2) Дом культуры</td><td>Б) Ограниченные технические возможности, работа с естественным освещением</td></tr><tr><td>3) Открытая площадка</td><td>В) Доступность для массовой аудитории, многофункциональность</td></tr><tr><td>4) Учебное заведение</td><td>Г) Ориентация на просветительскую и воспитательную работу с молодежью</td></tr><tr><td></td><td>Д) Коммерческая направленность</td></tr></table>	Тип сценической площадки	Характеристика	1) Филармония	А) Наличие профессиональной акустики и большой вместимости	2) Дом культуры	Б) Ограниченные технические возможности, работа с естественным освещением	3) Открытая площадка	В) Доступность для массовой аудитории, многофункциональность	4) Учебное заведение	Г) Ориентация на просветительскую и воспитательную работу с молодежью		Д) Коммерческая направленность	1А2В3Б4Г
Тип сценической площадки	Характеристика													
1) Филармония	А) Наличие профессиональной акустики и большой вместимости													
2) Дом культуры	Б) Ограниченные технические возможности, работа с естественным освещением													
3) Открытая площадка	В) Доступность для массовой аудитории, многофункциональность													
4) Учебное заведение	Г) Ориентация на просветительскую и воспитательную работу с молодежью													
	Д) Коммерческая направленность													
2.2	Установите соответствие между формой представления музыкально-исполнительского творчества и ее характеристикой: <table><tr><td>Форма представления</td><td>Характеристика</td></tr><tr><td>1) Концерт</td><td>А) Соревновательная форма демонстрации творчества с оценкой жюри</td></tr><tr><td>2) Фестиваль</td><td>Б) Многофункциональное событие, объединяющее выступления разных коллективов</td></tr><tr><td>3) Конкурс</td><td>В) Публичное выступление по заранее утвержденной программе</td></tr><tr><td>4) Открытая репетиция</td><td>Г) Демонстрация творческого процесса без сценического оформления</td></tr><tr><td></td><td>Д) Запись альбома</td></tr></table>	Форма представления	Характеристика	1) Концерт	А) Соревновательная форма демонстрации творчества с оценкой жюри	2) Фестиваль	Б) Многофункциональное событие, объединяющее выступления разных коллективов	3) Конкурс	В) Публичное выступление по заранее утвержденной программе	4) Открытая репетиция	Г) Демонстрация творческого процесса без сценического оформления		Д) Запись альбома	1В2Б3А4Г
Форма представления	Характеристика													
1) Концерт	А) Соревновательная форма демонстрации творчества с оценкой жюри													
2) Фестиваль	Б) Многофункциональное событие, объединяющее выступления разных коллективов													
3) Конкурс	В) Публичное выступление по заранее утвержденной программе													
4) Открытая репетиция	Г) Демонстрация творческого процесса без сценического оформления													
	Д) Запись альбома													
2.3	Установите соответствие между этапом разработки творческого проекта и его содержанием: <table><tr><td>Этап разработки</td><td>Содержание этапа</td></tr><tr><td>1) Концептуализация</td><td>А) Проведение мероприятий, репетиций, выступлений</td></tr><tr><td>2) Планирование</td><td>Б) Определение идеи, целей, целевой аудитории</td></tr><tr><td>3) Реализация</td><td>В) Оценка результатов, сбор отзывов, отчетность</td></tr></table>	Этап разработки	Содержание этапа	1) Концептуализация	А) Проведение мероприятий, репетиций, выступлений	2) Планирование	Б) Определение идеи, целей, целевой аудитории	3) Реализация	В) Оценка результатов, сбор отзывов, отчетность	1Б2Г3А4В				
Этап разработки	Содержание этапа													
1) Концептуализация	А) Проведение мероприятий, репетиций, выступлений													
2) Планирование	Б) Определение идеи, целей, целевой аудитории													
3) Реализация	В) Оценка результатов, сбор отзывов, отчетность													

	4) Анализ (постпро- дакшн)	Г) Разработка сметы, календарного плана, рекрутинг участников	
		Д) Поиск спонсоров	
2.4	<i>Установите соответствие между типом концертной про- граммы и целевой аудиторией:</i>		1Б2Г3А4Д
	<i>Тип</i>	<i>Целевая аудитория</i>	
	1) Академическая программа	А) Широкая аудитория, семейный отдых	
	2) Просветитель- ская программа	Б) Подготовленная аудитория, це- нители классической музыки	
	3) Развлекательная программа	В) Молодежная аудитория	
	4) Патриотическая программа	Г) Школьники, студенты, образова- тельная среда	
		Д) Ветераны, государственные учреждения	
2.5	<i>Установите соответствие между элементом продвижения творческого проекта и его содержанием:</i>		1В2А3Б4Г
	<i>Элемент продви- жения</i>	<i>Содержание</i>	
	1) Афиша	А) Распространение информации для СМИ о событии	
	2) Пресс-релиз	Б) Коммуникация с аудиторией, анонсы, обратная связь	
	3) Социальные сети	В) Визуальное информирование о месте, времени и содержании меро- приятия	
	4) Программа кон- церта	Г) Информационный буклет для зрителей о репертуаре и исполните- лях	
		Д) Бухгалтерский документ	
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к задани- ям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозна- чены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421		
2.6	<i>Расположите этапы организации концертного мероприя- тия в правильной последовательности:</i> 1) Разработка концепции и репертуара 2) Организация репетиционного процесса 3) Рекламно-информационная работа 4) Проведение концерта 5) Анализ результатов и отчетность		12345
2.7	<i>Расположите этапы разработки творческого проекта в правильной последовательности:</i> 1) Реализация проекта 2) Оценка эффективности и анализ 3) Разработка концепции 4) Планирование (ресурсы, сроки, участники) 5) Презентация проекта		34152
2.8	<i>Расположите критерии отбора репертуара для концертной программы по важности:</i> 1) Художественная ценность		12345

	2) Исполнительские возможности коллектива 3) Интерес целевой аудитории 4) Актуальность тематики 5) Техническая сложность	
2.9	<i>Расположите этапы работы над хоровым произведением в процессе подготовки к концерту:</i> 1) Художественная отделка (нюансировка) 2) Разучивание текста и нотного материала 3) Сценическое освоение (работа на площадке) 4) Вокально-интонационная работа	2431
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Ситуация: Вы - руководитель творческого коллектива. Вам необходимо разработать творческий проект «Музыкальные вечера в музее», который будет включать серию концертов в залах музея изобразительных искусств. Проект должен быть приурочен к юбилею города и выполнять как художественную, так и просветительскую функции. Вопрос: Опишите целевую аудиторию проекта и способы ее привлечения.	ЦА: ценители искусства, студенты творческих вузов, туристы, любители искусства. Способы привлечения: публикации в социальных сетях, афиши в музеях и культурных центрах, сотрудничество с блогерами и журналистами, партнерство с туристическими агентствами.
3.2	Ситуация: Ваш творческий коллектив приглашен выступить с концертом в доме-интернате для пожилых людей. У вас есть основная концертная программа (академическая музыка), но вы понимаете, что для этой аудитории требуется особая адаптация репертуара. Вопросы: Какие изменения вы внесете в программу концерта?	Изменения в программе: - Добавить в программу произведения, знакомые аудитории (русские народные песни, романсы, популярную классику). - Сократить продолжительность выступления до 40–45 минут без антракта. - Включить элементы интерактива (вовлечение слушателей в подпевание или обсуждение).
3.3	Ситуация: Вы хотите организовать благотворительный концерт творческого коллектива для поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья. У вас есть идея, артисты и площадка, но нет финансирования. Вопрос: Как привлечь внимание СМИ и общественности к этому проекту?	- Рассылка пресс-релизов с трогательной историей (личность ребенка, которому нужна помощь). - Создание события (фото- и видеосъемка, интервью с участни-

		ками). - Размещение информации в социальных сетях, привлечение волонтеров. - Организация выставки детских работ в фойе.
3.4	Ситуация: После проведения масштабного концертного тура у вас накопилось много материалов: видео, отзывы зрителей, статьи в СМИ, фото, результаты опроса. Вопрос: Какие шаги вы предпримете для того, чтобы проект «жил» после завершения? (пост-релиз и задел на будущее).	- Подготовка итогового пресс-релиза для СМИ. - Создание видеоролика для публикации в сети. - Рассылка благодарственных писем партнерам и участникам. - Проведение «круглого стола» с участниками проекта для обсуждения перспектив. - Написание плана нового тура или концертной программы
Блок 4	Открытые вопросы	
4.1	Что такое творческий проект в сфере музыкального искусства?	Творческий проект это комплексное мероприятие, направленное на создание и воплощение художественной идеи, имеющее конкретные цели, ограниченные сроки реализации и предполагающее наличие конечного результата (концерт, конкурс, запись альбома и др.).
4.2	Назовите основные типы сценических площадок для выступлений творческого коллектива.	1. Концертные залы (филармонии) 2. Дома культуры 3. Учебные заведения (музыкальные школы, вузы) 4. Открытые площадки (городские площади, парки) 5. Храмы и церкви 6. Музеи и галереи
4.3	Какие критерии выбора репертуара для концерта вы считаете наиболее важными?	1. Художественная ценность 2. Соответствие ис-

		полнительским возможностям хора 3. Интересы и ожидания целевой аудитории 4. Актуальность и тематика 5. Жанровое разнообразие 6. Техническая сложность
4.4	Что такое «презентация творческого проекта» и какова ее цель?	Презентация это публичное представление проекта широкой аудитории (СМИ, спонсорам, партнерам, зрителям). Ее цель привлечь внимание, заинтересовать, получить поддержку или ресурсы для реализации.
4.5	Назовите формы популяризации музыкально-исполнительского искусства?	1. Концерты и фестивали 2. Открытые репетиции 3. Мастер-классы и творческие встречи 4. Публикации в СМИ и социальных сетях 5. Записи альбомов и радиозфиры 6. Коллаборации с другими коллективами
4.6	Назовите основные этапы подготовки концертной программы.	1. Определение идеи и формата 2. Отбор и утверждение репертуара 3. Разучивание произведений 4. Репетиционный период (сводные, с дирижером, генеральные) 5. Технический прогон на площадке 6. Проведение концерта 7. Анализ и отчетность
4.7	Какие особенности работы на открытых сценических площадках необходимо учитывать?	1. Акустика (естественное звучание)

		2. Погодные условия 3. Отсутствие специализированного оборудования 4. Уровень шума вокруг 5. Работа с портативным звуком
4.8	Что такое «медиа-кит» творческого проекта?	Медиа-кит это набор информационных материалов о проекте (пресс-релиз, фото, видео, биография коллектива, факты).
4.9	Для чего нужен «медиа-кит» творческого проекта	Медиа-кит нужен для привлечения СМИ, спонсоров и партнеров.
4.10	Что такое «пост-релиз»?	Пост-релиз это итоговый информационный материал для СМИ о проведенном мероприятии (результаты, впечатления, статистика).
4.11	Какова роль «пост-релиза» в завершении творческого проекта?	Роль «пост-релиза» в фиксации достижений, информирование общественности, создание задела для будущих проектов.
4.12	Назовите основные виды концертов по тематике.	1. Академические 2. Тематические (к праздникам) 3. Просветительские 4. Благотворительные 5. Юбилейные 6. Отчетные
4.13	Перечислите каналы продвижения творческого проекта в сфере культуры?	1. Официальный сайт 2. Социальные сети (VK, Telegram, YouTube) 3. Специализированные порталы (Культура.рф) 4. Традиционные СМИ (ТВ, радио, газеты) 5. Партнерские сети (афиши в других учреждениях)

**5. 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	Описать функции отдела по связям с общественностью (специалиста по связям с общественностью) учреждения культуры.	УК-4; ПК-8
2	Схематично представить основные подходы к пониманию культуры.	УК-4; ПК-8
3	Представить основные характеристики социально-культурной сферы через конкретные учреждения культуры, описать механизм действия этих черт.	УК-4; ПК-8
4	Воспроизвести схему структурных элементов социально-культурной сферы.	УК-4; ПК-8
5	Представить в виде таблицы жанры PR-текстов и их специфические характеристики	УК-4; ПК-8
6	Представить план специальных мероприятий для учреждения культуры	УК-4; ПК-8
7	Представить кейс или спонсорский пакет для учреждения культуры	УК-4; ПК-8
8	Проанализировать PR-активность учреждения культуры	УК-4; ПК-8

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	Р.3 Б.2	Внесены коррективы
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	Р.3 Б.4	Внесены коррективы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.5	Внесены коррективы
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		