



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
подготовки
44.04.03 Специальное (дефектологическое)
образование
 /К.М.Оганян/
« » 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой дефектологии, русского
языка и социальной работы
 /Н.К.Маяцкая/
«28» мая 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

Наименование дисциплины	Деловое общение
Направление подготовки	44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование
Направленность (профиль)	Клиническая логопедия с основами нейродефектологии
Форма обучения	Очная/заочная
Год начала подготовки	2025

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (полностью или частично)

Коды и наименование компетенций	Наименование компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
ПК - 7	Способен к организации и управлению деятельностью находящегося в распоряжении персонала (реабилитационной команды)

2. Виды оценочных материалов и соответствие с формируемыми компетенциями

Наименование компетенций	Виды оценочных материалов	Количество заданий
УК-4	Задание закрытого типа на установление соответствия	10 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	10 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	10 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
УК-6	Задание закрытого типа на установление соответствия	10 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	10 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	10 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	10 с эталоном ответов
ОПК-7	Задание закрытого типа на установление соответствия	10 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	10 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	20 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	10 с эталоном ответов
ПК-7	Задание закрытого типа на	10 с эталоном ответов

	установление соответствия	
	Задание закрытого типа на установление последовательности	10 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	15 с эталоном ответов
Всего	160	заданий

3. Банк заданий по оценке уровня формирования компетенций

Наименование компетенций	№	Задание	Верный вариант
УК-4	1.	Какой из перечисленных каналов коммуникации наиболее уместен для официальной передачи юридически значимого документа в международной деловой переписке? а) Личный мессенджер (WhatsApp, Telegram) б) Электронная почта с подтверждением прочтения в) Обычное письмо без отслеживания г) Социальная сеть (Facebook, LinkedIn)	б) Электронная почта с подтверждением прочтения
УК-4	2.	В деловом письме на английском языке фраза «Looking forward to your reply» размещается: а) В начале письма, перед обращением б) После основного текста, перед подписью в) В теме письма (subject line) г) После обращения, перед основной частью	б) После основного текста, перед подписью
УК-4	3.	Какой стиль общения предпочтителен в мультикультурном рабочем коллективе? а) Авторитарный, с чёткими указаниями б) Адаптивный, учитывающий культурные особенности собеседников в) Неформальный, с использованием сленга г) Пассивный, избегающий прямых высказываний	б) Адаптивный, учитывающий культурные
УК-4	4.	4. В видеоконференции важно: а) Говорить как можно быстрее, чтобы уложиться в тайм-слот б) Использовать невербальные сигналы (кивки, улыбки) и чётко формулировать мысли в) Держать камеру выключенной, чтобы не отвлекать участников г) Перебивать собеседника, если есть важная мысль	б) Использовать невербальные сигналы и чётко формулировать мысли

УК-4	5.	<p>Какое приветствие уместно в деловом письме на русском языке при обращении к незнакомому партнёру?</p> <p>а) «Привет! Надеюсь, у вас всё хорошо» б) «Уважаемый(ая) [Имя Отчество],» в) «Здравствуйте, [Имя],» г) «Добрый день, дружище!»</p>	б) «Уважаемый (ая) [Имя . Отчество]»
УК-4	6.	<p>В переговорах с иностранным партнёром важно:</p> <p>а) Настаивать на своём варианте, игнорируя культурные различия б) Изучить базовые нормы этикета страны партнёра (например, правила рукопожатия, обращения) в) Использовать идиомы и шутки, чтобы создать дружескую атмосферу г) Говорить только на своём языке, предполагая, что партнёр поймёт</p>	б) Изучить базовые нормы этикета страны партнёра
УК-4	7.	<p>Ответьте письменно на вопросы, придерживаясь правил деловой этики. Каков срок ответа на факс?</p>	в течение 1 рабочего дня с момента получения.
УК-4	8.	<p>Должностное лицо посылает поздравление в другую фирму. Кому оно должно адресоваться?</p>	Руководителю компании Конкретному должностному лицу
УК-4	9.	<p>Можно ли использовать визитную карточку для поздравления? Если да, то как, если нет, то почему?</p>	Да, для краткого поздравления Нельзя для официальных поздравлений от организации
УК-4	10.	<p>Означает ли отсутствие ответа в срок, что просто не готовы ответить?</p>	Не обязательно.
УК-4	11.	<p>Вы пишете деловому партнеру впервые. С чего Вы должны начать Ваше деловое предложение?</p>	Обращение («Уважаемый [Имя Отчество]!»). Представление («Меня зовут [ФИО], я [должность] компании [название]»). Цель письма
УК-4	12.	<p>Если Ваше письмо содержит более одной страницы, нужны</p>	Да.

		ли какие-либо указания на это?	Необходимо:
УК-4	13.	Как необходимо складывать листы с текстом письма: текстом внутрь или наружу? Какие письма не рекомендуется сгибать?	Складывать текстом внутрь. Не сгибать
УК-4	14.	Назовите вежливые формы обращения с просьбой затем вежливые формы отказа	(прошу вас, будьте так любезны и т.п.), (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.)
УК-4	15.	Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо “он умер” – “он ушел из жизни”, “бедный” – “нуждающийся”, “старый человек” – “человек преклонного возраста” и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы. Например: Бедный» → «находящийся в затруднительном материальном положении». «Старый» → «в возрасте», «пожилой». «Уволен» → «освобождён от должности», «завершил работу в компании». «Глупый» → «недостаточно осведомлённый», «нуждается в разъяснении». «Безработный» → «в поиске работы»,	
УК-4	16.	Какие типы переговоров вы знаете? 1. Методы ведения переговоров (метод принципиальных переговоров (Гарвардская модель); торг с уступками; мозговой штурм для поиска решений; использование объективных критериев.) 2. Тактика ведения переговоров «высокие ставки» (завышение требований); «постепенное повышение сложности» (начало с простых вопросов); «разделяй и властвуй» (работа с отдельными членами команды оппонента); «завышение ожиданий» (демонстрация готовности к уступкам).	
УК-4	17.	Назовите стадии подготовки и проведения переговоров	Подготовка Начало Обсуждение Завершение анализ
УК-4	18.	133. Какие виды и этапы переговоров существуют?	Коммерческие Трудовые Политические Внутрикорпоративные Этапы: Подготовка. Установление

			контакта. Изложение позиций. Обсуждение и аргументация. Поиск компромисса. Принятие решения. Документирование. Контроль исполнения.
УК-4	19.	Расскажите о тактике ведения переговоров.	
УК-4		135.Если среди прибывших гостей конференции есть дамы, пользуются ли они преимуществом при оказании знаков внимания:	а)пользуются; б) только если это глава делегации; в) пользуются, только после главы делегации.
УК-4	20.	Во время взаимных представлений Вы не расслышали имя партнера. Что делать? Здесь два правильных ответа: а) вручить ему свою визитку; б) попросить у него визитку; в) просто переспросить.	Б), В)
УК-4	21.	Этапы делового общения Установите соответствие между этапом и его содержанием. Элемент Описание А) Установление контакта 1) Подведение итогов, фиксация договорённостей Б) Ориентация в ситуации 2) Создание благоприятного психологического климата В) Обсуждение вопроса 3) Выявление интересов и позиций сторон Г) Принятие решения 4) Обмен информацией, аргументация Д) Завершение общения 5) Определение контекста и целей взаимодействия	А–2, Б–5, В–4, Г–3, Д–1.
УК-4	22.	Виды деловой коммуникации Соотнесите вид коммуникации с примером. Вид Пример А) Вертикальная 1) Обсуждение проекта между коллегами из разных отделов Б) Горизонтальная 2) Доклад руководителя на общем собрании В) Диагональная 3) Консультация специалиста с	А–2, Б–1, В–3, Г–4, Д–5.

		руководителем смежного подразделения Г) Формальная 4) Приказ по организации Д) Неформальная 5) Разговор коллег у кофе-машины	
УК-4	23.	Барьеры общения Соотнесите барьер с его проявлением. БарьерПроявление А) Семантический 1) Шум в помещении, плохая связь Б) Эмоциональный 2) Различное понимание терминов В) Физический 3) Предвзятость, недоверие к собеседнику Г) Культурный 4) Различия в традициях, нормах поведения Д) Логический 5) Несогласованность аргументов	А-2, Б-3, В-1, Г-4, Д-5.
УК-4	24.	Принципы делового этикета Соотнесите принцип с его сутью. Принцип Суть А) Пунктуальность 1) Уважение к личному пространству и времени других Б) Конфиденциальность 2) Соблюдение сроков и договорённостей В) Вежливость 3) Сохранение служебной тайны Г) Корректность 4) Использование нейтральных формулировок, отсутствие грубости Д) Тактичность 5) Умение избегать неловких тем и ситуаций	А-2, Б-3, В-1, Г-4, Д-5.
УК-4	25.	Методы самоанализа в профессиональной деятельности Соотнесите метод с его описанием. Метод Описание А) Рефлексия 1) Сравнение своих результатов с эталоном Б) Самооценка 2) Анализ собственных действий и их последствий В) Обратная связь 3) Получение мнений коллег и руководителей Г) Портфолио 4) Систематизация достижений и опыта Д) Целеполагание 5) Постановка личных профессиональных целей	А-2, Б-1, В-3, Г-4, Д-5.
УК-4	26.	Стили делового общения Соотнесите стиль с его характеристикой. Стиль Характеристика А) Демократический 1) Жёсткий контроль, единоличное принятие решений Б) Авторитарный 2) Сотрудничество, учёт мнений участников В) Либеральный 3) Минимальная вовлечённость, отсутствие инициативы Г) Манипулятивный 4) Скрытое воздействие на партнёра Д) Партнёрский 5) Взаимное уважение и равноправие	А-2, Б-1, В-3, Г-4, Д-5.
УК-4	27.	Техники активного слушания Соотнесите технику с её проявлением. Техника Проявление	А-2, Б-1, В-3, Г-4, Д-5.

		<p>А) Уточняющие вопросы 1) Повторение ключевых фраз собеседника</p> <p>Б) Перефраз 2) Вопросы типа «Что вы имели в виду?»</p> <p>В) Эмпатия 3) Отражение чувств собеседника («Я понимаю, что вы расстроены»)</p> <p>Г) Пауза 4) Молчание для осмысления сказанного</p> <p>Д) Подведение итогов 5) Краткое обобщение основных мыслей</p>	
	28.	Подготовьте сценарий 5-минутной онлайн-презентации для защиты курсовой работы перед комиссией. Тема: «Влияние цифровизации на рынок труда». Используйте инструменты визуализации (PowerPoint, Canva, Prezi).	
	29.	Напишите письмо клиенту через CRM-систему (например, Битрикс24 или Salesforce). Тема: предложение апгрейда подписки на сервис. Цель — убедить продлить договор на новых условиях.	
	30	Оцените проведённую вами (или гипотетическую) видеоконференцию по 5 критериям: техническая подготовка, вовлечённость участников, структура обсуждения, использование визуальных материалов, достижение цели. Предложите 2 способа улучшения.	
	31	Напишите пост (300–400 знаков) для Telegram-канала компании на тему: «Как эффективно работать в гибридном формате». Используйте приёмы вовлечения (вопрос, эмодзи, хэштеги).	
	32	Создайте сценарий диалога для чат-бота (на платформе Telegram или WhatsApp), который отвечает на вопросы о доставке товаров. Пропишите 5 типовых вопросов и ответы.	
	33	Составьте 4 тезиса для выступления на круглом столе «Цифровые инструменты в образовании». Каждый тезис — 2–3 предложения с примером.	
	34	Оформите протокол совещания по проекту «Редизайн сайта» (гипотетического или реального). Укажите: дату, участников, повестку, решения, ответственных, сроки.	
	35	Создайте текст email-рассылки (150–200 слов) для информирования партнёров о запуске нового продукта. Включите: заголовок, вступление, описание продукта, выгоды, призыв к действию.	
УК-6	36	<p>Что является первым шагом в процессе самооценки профессиональных коммуникативных навыков?</p> <p>а) Сравнение себя с коллегами.</p> <p>б) Постановка цели по улучшению речи.</p> <p>в) Анализ собственных типичных ситуаций делового общения.</p> <p>г) Прохождение внешнего аудита коммуникации.</p>	В)
	37	<p>Какой инструмент наиболее эффективен для систематической самооценки в деловом общении?</p> <p>а) Случайные отзывы коллег.</p> <p>б) Дневник коммуникативных ситуаций с рефлексией.</p> <p>в) Результаты ежегодной аттестации.</p> <p>г) Социальные сети и публичные комментарии.</p>	Б)

УК-6	38	<p>Какой метод помогает преодолеть субъективность при самооценке?</p> <p>а) Игнорировать критику. б) Сопоставление самооценок с внешней обратной связью (360°). в) Сравнение себя с новичками. г) Отказ от рефлексии в пользу действий.</p>	Б)
УК-6	39	<p>Как часто рекомендуется проводить самооценку коммуникативных навыков для эффективного развития?</p> <p>а) Один раз в год. б) Только при возникновении конфликта. в) Регулярно (ежемесячно или ежеквартально). г) Ежедневно по 2 часа.</p>	А)
УК-6	40	<p>Какой результат свидетельствует о успешном применении самооценки в деловом общении?</p> <p>а) Повышение зарплаты. б) Осознанное использование адаптивных коммуникативных стратегий. в) Увеличение числа деловых контактов. г) Получение диплома о повышении квалификации.</p>	Б)
УК-6	41	<p>Проведите SWOT-анализ собственных коммуникативных навыков (сильные и слабые стороны, возможности, угрозы). Выделите 2 приоритета для развития. Ответ-пример:</p>	<p>Сильные стороны: умение слушать, чёткая речь. Слабые стороны: волнение при публичных выступлениях, трудности с отказом.</p>
УК-6	42	<p>Что означает «реализовывать приоритеты» в контексте самооценки коммуникативных навыков?</p> <p>а) Обсуждать свои недостатки с коллегами. б) Разрабатывать и выполнять индивидуальный план развития. в) Ждать обратной связи от руководства. г) Читать книги по психологии без практики.</p>	
УК-6	43	<p>Какой критерий лучше всего показывает эффективность самосовершенствования в деловом общении?</p> <p>а) Количество пройденных курсов. б) Снижение числа конфликтных ситуаций в коммуникации. в) Положительные отзывы всех собеседников. г) Увеличение времени на разговоры.</p>	Б)
УК-6	44	<p>Что мешает объективной самооценке в деловом общении?</p> <p>а) Эффект самоуверенности (переоценка собственных навыков). б) Чрезмерная внимательность к деталям. в) Использование диктофонных записей разговоров. г) Регулярная обратная связь от команды.</p>	

УК-6	45	Какой метод помогает преодолеть субъективность при самооценке? а) Игнорировать критику. б) Сопоставление самооценок с внешней обратной связью (360°). в) Сравнение себя с новичками. г) Отказ от рефлексии в пользу действий.	
УК-6	46	Как часто рекомендуется проводить самооценку коммуникативных навыков для эффективного развития? а) Один раз в год. б) Только при возникновении конфликта. в) Регулярно (ежемесячно или ежеквартально). г) Ежедневно по 2 часа.	Б)
УК-6	47	Какой результат свидетельствует о успешном применении самооценки в деловом общении? а) Повышение зарплаты. б) Осознанное использование адаптивных коммуникативных стратегий. в) Увеличение числа деловых контактов. г) Получение диплома о повышении квалификации.	А)
УК-6	48	Выберите 1 навык (например, «умение задавать открытые вопросы»). В течение 3 дней фиксируйте, сколько раз вы его применили. Сделайте вывод.	День 1: 2 вопроса. День 2: 4 вопроса. День 3: 6 вопросов. Вывод: навык развивается, нужно продолжать.
УК-6	49	Составьте чек-лист из 5 пунктов для самопроверки перед важной встречей (например, «продумал аргументы», «подготовил вопросы»).	Изучил биографию собеседника. Написал тезисы выступления. Проверил технику (микрофон, камеру).
УК-6	50	Определите 3 ключевые цели в развитии делового общения на ближайший квартал. Сформулируйте их по методу SMART.	«К 30.06.2025 научиться проводить 15-минутные презентации без заметок (измеримо: 3 успешных выступления перед коллегами)».
УК-6	51	Оцените по 5-балльной шкале свои навыки: аргументация,	Аргументация - 4 (умею

		активное слушание, управление конфликтами. Обоснуйте оценки и наметьте план улучшения самого низкого показателя.	приводить факты, но не всегда структурирую доводы). Активное слушание — 5 (фиксирую ключевые тезисы). Управление конфликтами — 3 (склонен избегать острых тем). План: изучить техники деэскалации.
УК-6	52	Проведите «аудит» своего цифрового общения (email, мессенджеры). Выделите 3 правила, которые вы нарушаете (например, длительные ответы). Предложите исправления.	Правило 1: отвечать в течение 2 часов. Нарушение: задержка до суток. Исправление: настроить уведомления.
УК-6	53	164. Составьте расписание на неделю с блоками для: отработки коммуникативных навыков (например, 30 мин/день на чтение книг по риторике), рефлексии (5 мин вечером: «Что получилось/не получилось в общении?»).	Пример: Пн: 18:00–18:30 — анализ прошедшего дня. Ср: 17:00–17:30 — тренировка интонации (чтение вслух).
УК-6	54	165. Опишите ситуацию, где вы неудачно выразили мысль. Проанализируйте причины и предложите альтернативную формулировку.	Ситуация: не смог объяснить клиенту условия договора. Причина: перегрузил терминами. Альтернатива: «Давайте разберём 3 главных пункта простыми словами».
УК-6	55	Напишите письмо самому себе через год. Опишите, какими коммуникативными навыками вы хотите	«Через год я уверенно веду

		обладать.	переговоры, легко нахожу общий язык с конфликтными клиентами, мои презентации вдохновляют коллег».
УК-6	56	Используйте метод «5 почему?» для анализа коммуникативной неудачи (например, сорвались переговоры). Запишите цепочку вопросов и выводов.	Почему сорвались переговоры? → Не убедил клиента. Почему не убедил? → Не привёл примеры кейсов. Итог: нужно собрать базу успешных проектов.
УК-6	57	169. Заполните таблицу: Ситуация Моя реакция Лучшая альтернатива Клиент возмущён Оборонялся Извиниться, предложить решение	Ситуация: коллега перебивает. Моя реакция: замолчал. Альтернатива: «Давай закончим мою мысль, потом обсудим твою».
УК-6	58	Оцените свой уровень стресса в общении по шкале 1–10 за последнюю неделю. Найдите закономерности (например, «стресс выше при телефонных звонках»). Предложите способ снижения.	Средний стресс: 7/10gef. Причина: не люблю звонки. Способ: заранее писать скрипт разговора.
УК-6	59	Опишите конкретный эпизод из вашего опыта делового общения (переговоры, совещание, деловая переписка), где вы осознали пробел в собственных коммуникативных навыках. Укажите: в чём именно заключалась сложность; как вы проанализировали причину; какие действия предприняли для улучшения.	Я осознал, что недостаточно чётко формулирую тезисы в переписке; провёл самоанализ, выявил привычку перегружать письма деталями; начал

			использовать структуру «тезис – обоснование – вывод» и сократил объём сообщений на 30 %.
УК-6	60	Составьте личный план развития навыков делового общения на 3 месяца. Включите: 2–3 приоритетные зоны роста (например, аргументация, активное слушание, управление конфликтом); конкретные методы работы (тренинг, практика, обратная связь); критерии самооценки прогресса.	Приоритеты: аргументация и управление эмоциями в споре; методы: курс по риторике + запись диалогов для анализа; критерий: уменьшение количества эмоциональных реакций на критику с 5 до 1 в неделю.
УК-6	61	Представьте, что вам предстоит важная презентация перед руководством. Опишите, как вы проведёте самооценку готовности: какие аспекты проверите (содержание, подача, визуальные материалы); какие инструменты используете (репетиция, опрос коллег, видеозапись); как скорректируете слабые места.	Проверю логику сценария, чёткость слайдов и темп речи; проведу репетицию с коллегой, запишу на видео; если обнаружу паузы паразиты, сокращу текст и отработаю интонацию.
УК-6	62	Вы получили негативную обратную связь о своём стиле общения на совещании. Опишите пошаговый алгоритм действий: как проанализируете замечания; как определите, какие изменения внедрить; как будете отслеживать результат	Выделю ключевые претензии, сравню с самовосприятием; выберу 1–2 навыка для коррекции (например, умение выслушивать); буду фиксировать

			количество перебиваний в диалоге и снижать их число на 50 % за 2 недели.
УК-6	63	Сравните два своих подхода к деловому общению: «как я общаюсь сейчас» и «как хотел бы общаться через год». Укажите: 3 различия в поведении/стиле; 2–3 ресурса (книги, курсы, практики), которые помогут достичь желаемого уровня;	.
УК-6	64	Назовите один ключевой навык делового общения, который вы хотите развить в ближайший месяц. Кратко объясните, почему он для вас приоритетен.	Умение чётко формулировать цели встречи: часто трачу время на лишние детали, из за чего участники теряют фокус
УК-6	65	Укажите два конкретных действия, которые вы предпримете для улучшения навыков деловой переписки.	1) Буду составлять черновик, затем сокращать его на 20 %; 2) добавлю шаблон структуры: «цель – факты – запрос».
УК-6	66	Какой метод самооценки вы используете, чтобы оценить эффективность своего выступления на совещании? Назовите один и кратко опишите.	Записываю речь на аудио, затем отмечаю паузы паразиты и количество уточняющих вопросов от коллег.
УК-6	67	Перечислите два признака, по которым вы понимаете, что ваш стиль общения мешает достижению цели.	1) Собеседник переспрашивает суть предложения; 2) возникают повторяющиеся конфликты из за недопонимания
УК-6	68	Какую одну привычку в деловом общении вы планируете исключить в ближайшие 2 недели? Обоснуйте.	Привычку перебивать: это снижает доверие и

			мешает услышать ключевые аргументы
УК-6	69	Назовите один инструмент (приложение, шаблон, методику), который поможет вам контролировать темп речи в переговорах. Кратко поясните, как будете его применять.	Таймер на 30 секунд для каждого тезиса: буду следить, чтобы не превышать лимит при объяснении.
УК-6	70	Какие два критерия вы используете, чтобы оценить, улучшился ли ваш навык активного слушания?	1) Количество уточняющих вопросов, которые задаю; 2) отсутствие повторных уточнений от собеседника по уже обсуждённым темам.
УК-6	71	Назовите один инструмент (приложение, шаблон, методику), который поможет вам контролировать темп речи в переговорах. Кратко поясните, как будете его применять.	Таймер на 30 секунд для каждого тезиса: буду следить, чтобы не превышать лимит при объяснении.
УК-6	72	Какие два критерия вы используете, чтобы оценить, улучшился ли ваш навык активного слушания?	1) Количество уточняющих вопросов, которые задаю; 2) отсутствие повторных уточнений от собеседника по уже обсуждённым темам.
УК-6	73	Укажите один способ получить обратную связь о своём стиле общения от коллеги. Опишите, как это сделаете.	Попрошу коллегу отметить 1 сильную сторону и 1 зону роста послесовместного совещания.
УК-6	74	Соотнесите этапы самоорганизации с их содержанием: А) целеполагание;	.составление расписания,

		<p>Б) планирование; В) реализация; Г) контроль и коррекция.</p> <p>А–3, Б–1, В–4, Г–2.</p>	<p>распределение ресурсов; 2.выявление отклонений от плана, внесение поправок; 3.формулировка желаемых результатов; 4.выполнение запланированных действий.</p>
УК-6	75	<p>Соотнесите методы приоритизации задач с их сутью: А) матрица Эйзенхауэра; Б) метод ABC; В) правило 80/20 (Парето); Г) метод «съесть лягушку». А–2, Б–4, В–3, Г–1.</p>	<p>1.сначала выполнять самую неприятную/сложную задачу дня; 2.деление задач на важные/неважные и срочные/несрочные; выделение 20 % задач, дающих 80 % результата; ранжирование задач по значимости: А (высший приоритет), В, С.</p>
УК-6	76	<p>Соотнесите виды времени в тайм-менеджменте с примерами: А) жёсткое время; Б) гибкое время; В) буферное время; Г) время отдыха.</p> <p>А–2, Б–4, В–3, Г–1.</p>	<p>1.перерыв на кофе после двух часов работы; 2.встреча с клиентом в 14:00;3.«окна» в расписании на непредвиденные дела;4.работа над отчётом без жёсткого срока.</p>
УК-6	77	<p>Соотнесите стратегии делегирования с их описанием: А) полное делегирование; Б) частичное делегирование; В) контрольное делегирование; Г) обратное делегирование. А–2, Б–3, В–4, Г–1.</p>	<p>1.подчинённый возвращает задачу руководителю, ссылаясь на сложность;</p> <p>932.передача</p>

			задачи с правом принятия решений; 3.передача только исполнения, без права решений; 4.передача задачи с обязательным отчётом на ключевых этапах.
УК-6	78	Соотнесите типы помех в деловой коммуникации с примерами: А) физические помехи; Б) психологические помехи; В) семантические помехи; Г) организационные помехи. А–2, Б–3, В–1, Г–4.	1. жаргон, непонятный собеседнику; 2. шум в офисе, мешающий разговору; 3. предвзятость к собеседнику из-за прошлого опыта; 4. отсутствие чёткого регламента встречи.
УК-6	79	Соотнесите техники активного слушания с их проявлением: А) уточнение; Б) перефразирование; В) отражение эмоций; Г) пауза. А–3, Б–2, В–1, Г–4.	1. «Вы чувствуете разочарование из-за задержки проекта?»; 2. «Если я правильно понял, вы предлагаете перенести срок на неделю?»; 3. «Расскажите подробнее, как вы пришли к этому решению»; 4. молчаливое ожидание, пока собеседник завершит мысль.
УК-6	80	Соотнесите стили делового общения с их характеристиками: А) авторитарный Б) демократический; В) либеральный; А–2, Б–4, В–3, Г–1.	1. равноправное взаимодействие , поиск компромисса;

			<p>2. жёсткие указания, минимум обратной связи;</p> <p>3. максимальная свобода подчинённых, слабая регуляция;</p> <p>4. обсуждение решений, учёт мнений команды.</p>
УК-6	81	<p>Соотнесите способы разрешения конфликтов с их стратегией:</p> <p>А) соперничество;</p> <p>Б) сотрудничество;</p> <p>В) компромисс;</p> <p>Г) избегание.</p> <p>А–3, Б–1, В–4, Г–2.</p>	<p>1. поиск решения, удовлетворяющего обе стороны;</p> <p>2. уход от обсуждения, отсрочка конфликта;</p> <p>3. настаивание на своей позиции без учёта интересов оппонента;</p> <p>4. взаимные уступки для частичного удовлетворения интересов.</p>
УК-6	82.	<p>Вы регулярно участвуете в рабочих совещаниях, но замечаете, что ваши идеи часто остаются без внимания. Проведите самооценку: назовите две наиболее вероятные внутренние причины (связанные с вами, а не с коллегами) этой ситуации. Кратко обоснуйте каждую причину (1–2 предложения).</p>	<p>Недостаточная чёткость формулировок</p> <p>Низкая уверенность в голосе/невербальные сигналы</p>
УК-6	83.	<p>Перед вами список коммуникативных навыков, важных для делового общения. Расположите их в порядке приоритета для вашего текущего профессионального контекста (1 — самый важный, 5 — наименее важный):</p>	<p>1. Умение слушать и задавать уточняющие вопросы.</p> <p>2. Навык аргументации своей позиции.</p> <p>3. Умение вести переговоры.</p> <p>Способность давать</p>

			<p>конструктивную обратную связь.</p> <p>4. Владение техникой невербальной коммуникации.</p>
УК-6	84	<p>На основе самооценки вы выявили, что вам сложно отстаивать свою позицию в конфликтах. Составьте краткосрочный план (на 1 месяц) по развитию этого навыка. Укажите:</p> <p>2 конкретные действия (например, «практиковать «я-высказывания» в диалогах»); 1 ресурс для самообразования (книга, курс, статья); критерий, по которому вы оцените прогресс.</p>	<p>Ресурс: книга «Ненасильственное общение» М. Розенберга. Ежедневно анализировать 1 конфликтную ситуацию из прошлого: выделять свои ошибки и альтернативные фразы. В течение недели практиковать «я-высказывания» (например, «Я чувствую..., когда...») в безопасных диалогах.</p>
УК-6	85.	<p>Вы провели встречу с партнёрами, но остались недовольны её итогами. Какой один ваш поступок во время встречи, вероятно, помешал достижению цели?</p> <p>Какое новое действие вы попробуете в следующей аналогичной ситуации?</p>	<p>Я перебивал собеседников, пытаюсь быстрее донести свою мысль, что вызвало у них раздражение и снижение доверия. Нужно сделать паузу в 2 секунды перед ответом</p>
ОПК-7	86	<p>Перечислите в правильной последовательности этапы подготовки деловой встречи с родителями ребёнка с ОВЗ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение цели встречи. 2. Составление списка участников. 3. Выбор удобного времени и места. 4. Подготовка документов и материалов. 5. Информирование родителей о встрече. 	

		6. Разработка плана обсуждения.	
ОПК-7	87	<p>Укажите последовательность действий педагога при разрешении конфликтной ситуации между родителями и специалистом.</p> <p>Выслушать обе стороны без оценок.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уточнить факты и интересы каждой стороны. 2. Обозначить общую цель (благо ребёнка). 3. Предложить варианты решения. 4. Договориться о конкретных шагах. 5. Зафиксировать договорённости. 	
ОПК-7	88	<p>Опишите алгоритм организации родительского собрания в инклюзивном классе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение темы и целей собрания. 2. Разработка повестки. 3. Информирование родителей заранее. 	
ОПК-7	89	<p>Перечислите этапы планирования межведомственного взаимодействия (педагог–психолог–логопед–социальный работник) для сопровождения ребёнка с ОВЗ.</p> <p>Анализ потребностей ребёнка.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение круга специалистов. 2. Согласование целей и задач. 3. Распределение ролей и ответственности. 4. Разработка совместного плана работы. 5. Назначение сроков и форм отчётности. 	
ОПК-7	90	<p>Укажите последовательность действий при подготовке публичного выступления перед педагогической аудиторией.</p> <p>Определение ключевой идеи.</p> <p>Сбор и анализ материала.</p> <p>Составление структуры выступления.</p> <p>Подготовка визуальных средств.</p> <p>Репетиция.</p> <p>Корректировка текста с учётом времени.</p>	
ОПК-7	91	<p>Опишите алгоритм проведения индивидуальной консультации для родителей ребёнка с нарушениями развития.</p> <p>Установление доверительного контакта.</p> <p>Выяснение запроса родителей.</p> <p>Предоставление объективной информации.</p> <p>Обсуждение возможных стратегий помощи.</p> <p>Ответы на вопросы.</p> <p>Составление рекомендаций и плана дальнейших действий.</p>	
ОПК-7	92	<p>Перечислите этапы организации командной работы педагогов в инклюзивном образовательном пространстве.</p> <p>Постановка общей цели.</p> <p>Распределение функций между участниками.</p> <p>Согласование сроков и форматов взаимодействия.</p> <p>Организация регулярных встреч.</p>	

		Обмен промежуточными результатами. Оценка эффективности совместной работы.	
ОПК-7	93	Укажите последовательность действий при составлении письма-запроса в организацию (например, в центр реабилитации) <ol style="list-style-type: none"> 1. Уточнение адресата и его реквизитов. 2. Формулировка цели запроса. 3. Изложение сути обращения. 4. Указание необходимых документов/данных. 5. Оформление подписи и даты. 6. Отправка и фиксация факта отправки. 	
ОПК-7	94	Опишите алгоритм подготовки и проведения круглого стола с участием родителей и специалистов. <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование списка участников. 2. Разработка регламента. 3. Подготовка материалов и презентаций. 4. Проведение мероприятия (вступление, выступления, дискуссия). 5. Подведение итогов и составление резолюции. 	
ОПК-7	95	Перечислите этапы построения эффективной обратной связи с родителями после диагностики ребёнка. <ol style="list-style-type: none"> 1.Создание комфортной обстановки. 2.Краткое изложение целей диагностики. 3.Представление результатов без оценочных суждений. 4.Обсуждение сильных сторон ребёнка. 5.Обозначение зон развития. 6.Предложение рекомендаций и плана действий. 	
ОПК-7	96	Какой этап является первым при планировании взаимодействия участников образовательных отношений? а) распределение обязанностей между участниками; б) определение цели и задач взаимодействия; в) составление графика встреч; г) подбор коммуникационных каналов.	
ОПК-7	97	Какой документ фиксирует договорённости и решения, принятые на родительском собрании? а) заявление; б) ходатайство; в) протокол; г) инструкция.	В)
ОПК-7	98	Что является ключевым при организации межведомственного взаимодействия (педагог–психолог–логопед)? а) наличие общего кабинета; б) согласование целей и распределение ролей; в) обязательное присутствие руководителя; г) использование единой электронной платформы.	Б)

ОПК-7	99	Какой стиль общения наиболее уместен при беседе с родителями ребёнка с ОВЗ? а) авторитарный; б) манипулятивный; в) партнёрский, диалоговый; г) дистанцированный.	В)
ОПК-7	100	Что необходимо сделать в первую очередь при подготовке публичного выступления перед педагогами? а) подобрать визуальные материалы; б) определить ключевую идею и цель выступления; в) выбрать одежду; г) отрепетировать жесты.	Б)
ОПК-7	101	Какой метод наиболее эффективен для разрешения конфликта между родителями и педагогом? а) игнорирование проблемы; б) публичное обсуждение при других родителях; в) проведение личной встречи с выслушиванием обеих сторон; г) обращение в суд.	В)
ОПК-7	102	Что обязательно должно быть включено в письмо-запрос в стороннюю организацию (например, в центр реабилитации)? а) личные данные всех сотрудников отправителя; б) чёткая формулировка цели и сути запроса; в) история организации отправителя; г) фотографии детей.	Б)
ОПК-7	103	Какой элемент обязателен при проведении круглого стола с участием родителей и специалистов? а) кофе-брейк; б) регламент выступлений и время на дискуссию; в) награждение участников; г) музыкальное сопровождение.	Б)
ОПК-7	104	Что является главным при предоставлении обратной связи родителям после диагностики ребёнка? а) использование сложной профессиональной терминологии; б) акцент на ресурсах ребёнка и конкретных рекомендациях; в) сравнение с другими детьми; г) указание на вину родителей.	Б)
ОПК-7	105	Какой инструмент наиболее эффективен для координации работы междисциплинарной команды? а) случайные встречи в коридоре; б) регулярные планерки с фиксированными повестками; в) переписка в личных сообщениях; г) единый чат без структуры.	Б)
ОПК-7	106	(ситуационная задача) Условие. Вам нужно провести первую встречу с родителями ребёнка с РАС (расстройство аутистического спектра). Назовите три ключевых действия на этапе подготовки, которые обеспечат конструктивный диалог. Изучить предварительные данные о ребёнке (заключения, наблюдения). 1. Заранее согласовать удобное для родителей время и формат встречи.	

		2. Подготовить наглядные материалы (примеры заданий, 3. графики динамики).	
ОПК-7	107	(вопрос с кратким ответом) Условие. Перечислите два основных принципа построения о братной связи с родителями при обсуждении результатов ди агностики. Акцент на ресурсах и достижениях ребёнка. Конкретность и практическая направленность рекомендаций .	
ОПК-7	108	(кейс-анализ) Условие. На родительском собрании один из родителей агре сси вно кр итикует мето ды работы логопеда. Ваш а роль — координатор взаимодействия. Опишите п оследовательность из трёх шагов для деэскалации конфликт а. Спокойно признать эмоции родителя («Я понимаю, что вы о беспокоены...»).	
		1. Уточнить конкретный повод для недовольства («Мож ете рассказать, что именно вызывает у вас сомнения? »).	
		2. Предложить совместное обсуждение решения («Дава йте вместе подумаем, как можно скорректировать по дход»).	
ОПК-7	109	(открытый вопрос) Назовите два способа вовлечения родителей в коррекционно -образовательный процесс ребёнка с нарушениями развития.	
		1. Проведение мастер-классов по выполнению домашни х заданий.	
		2. Организация совместных мероприятий (проектных д ней, выставок работ).	
ОПК-7	110	(ситуационная задача) Условие. Вам необходимо организовать межведомственное совещание (педагог, психолог, логопед, социальный работни к) для разработки ИПРА (индивидуальной программы реаби литации и абилитации) ребёнка. Перечислите три обязатель ных элемента повестки.	
		1. Анализ текущих результатов обследования.	
		2. Обсуждение целей и задач на ближайший период.	
		3. Распределение зон ответственности специалистов.	
ОПК-7	111	(вопрос с выбором ответа) Условие. Какой документ регламентирует взаимодействие у частников образовательных отношений в инклюзивной среде? а) Устав организации; б) адаптированная образовательная программа; в) трудовой договор;	Б)

		г) кодекс этики.	
ОПК-7	112	68. (кейс-анализ) Родители отказываются от рекомендаций по включению ребёнка в групповую работу, ссылаясь на его «особенности». Ваша задача: мотивировать их к сотрудничеству. Приведите два аргумента, опирающихся на принципы инклюзивного образования. 1. Групповая работа развивает социальные навыки и снижает тревожность. 2. Индивидуальный подход сохраняется даже в групповой форме (дифференциация заданий).	
ОПК-7	113	(задание на упорядочивание) Расположите этапы подготовки родительского собрания в правильной последовательности: а) разработка презентации; б) определение темы и цели; в) рассылка приглашений; г) составление повестки.	б → г → а → в.
ОПК-7	114	(открытый вопрос) Назовите два критерия эффективности взаимодействия участников образовательных отношений при реализации ИПРА. Динамика развития ребёнка (по целевым показателям программы). Уровень удовлетворённости родителей и специалистов качеством сотрудничества.	
ОПК-7	115	Назовите два ключевых принципа делового общения при взаимодействии с родителями ребёнка с ОВЗ. • партнёрство и взаимное уважение; • конфиденциальность и этичность.	
ОПК-7	116	72. Перечислите три обязательных элемента повестки родительского собрания в инклюзивном классе. • цели и задачи на учебный период; • обзор достижений детей; • вопросы и обсуждение.	б → г → а → в.
ОПК-7	117	Укажите два способа фиксации договорённостей после встречи со специалистами (логопед, психолог, соцработник). • протокол встречи; • электронное письмо с итогами.	
ОПК-7	118	Назовите основной критерий эффективности межведомственного взаимодействия в сопровождении ребёнка с ОВЗ. • согласованность действий и единая стратегия сопровождения. Перечислите два метода вовлечения родителей в коррекционный процесс без их присутствия в учреждении.	

		<ul style="list-style-type: none"> • онлайн-консультации; • домашние задания с обратной связью. 	
ОПК-7	119	<p>Укажите три этапа подготовки к индивидуальной консультации с родителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор данных о ребёнке; • формулировка ключевых тезисов; • подготовка наглядных материалов. 	
ОПК-7	120	<p>Назовите два признака конструктивного диалога с родителями в конфликтной ситуации.</p> <p>активное слушание; поиск совместных решений.</p>	
ОПК-7	121	<p>78. Перечислите два инструмента для регулярной координации работы междисциплинарной команды.</p> <ul style="list-style-type: none"> • планерки (очные/онлайн); • общий электронный журнал/таск-менеджер. 	
ОПК-7	122	<p>Укажите основной принцип подачи обратной связи родителям о результатах диагностики ребёнка.</p> <p>баланс: признание достижений + реалистичные рекомендации.</p>	
ОПК-7	123	<p>Назовите два условия для успешного проведения круглого стола с участием родителей и специалистов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • чёткая повестка и регламент; • безопасная коммуникативная среда (правила общения). 	
ОПК-7	124	<p>Соотнесите этапы управления командой с их содержанием:</p> <p>А. Планирование. Б. Организация. В. Мотивация. Г. Контроль.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Распределение ролей и ресурсов, назначение ответственных. 6. Постановка целей, разработка плана работы команды. 7. Проверка результатов, коррекция действий, оценка эффективности. 8. Стимулирование активности, учёт потребностей сотрудников. 	А–2, Б–1, В–4, Г–3.
ОПК-7	125	<p>Соотнесите стили руководства с их характеристиками:</p> <p>А. Авторитарный. Б. Демократический. В. Либеральный.</p> <p>Минимальное вмешательство руководителя, свобода действий сотрудников. Жёсткая иерархия, единоличные решения, строгие санкции. Коллективное обсуждение, учёт мнений, делегирование полномочий.</p>	А–2, Б–3, В–1.
ОПК-7	126	<p>Соотнесите методы мотивации с их группами:</p> <p>А. Материальные.</p>	А–1,3; Б–2,4.

		<p>Б. Нематериальные. Премия за выполнение плана. Публичное признание достижений. Оплата обучения. Гибкий график работы.</p> <p>127.Соотнесите виды конфликтов в команде с способами их разрешения: А. Ролевой конфликт. Б. Конфликт интересов. В. Личностный конфликт. Перераспределение обязанностей, уточнение функций. Медиация, поиск компромисса. Психологическая разрядка, индивидуальная беседа.</p>	
ОПК-7	128	<p>Соотнесите инструменты командной работы с их назначением: А. Kanban-доска. Б. SWOT-анализ. В. Мозговой штурм. Генерация идей, поиск решений. Визуализация задач, контроль этапов выполнения. Оценка сильных и слабых сторон проекта.</p>	А–1, Б–2, В–3.
ОПК-7	129	<p>Соотнесите типы обратной связи с примерами: А. Корректирующая. Б. Поддерживающая. В. Развивающая. «Вы отлично справились с презентацией, коллеги были вовлечены». «В отчёте не хватает анализа рисков — добавьте его к следующему разу». «Хотите попробовать руководить подгруппой? Я помогу с наставничеством».</p>	А–2, Б–1, В–3.
ОПК-7	130	<p>Соотнесите роли в команде (по Белбину) с их функциями: А. Координатор. Б. Генератор идей. В. Исполнитель. Предлагает нестандартные решения, креативен. Организует работу, распределяет задачи. Реализует планы, соблюдает сроки.</p>	А–2, Б–1, В–3.
ОПК-7	131	<p>Соотнесите формы делегирования с ситуациями: А. Полное делегирование. Б. Частичное делегирование. В. Контролируемое делегирование. Сотрудник впервые выполняет задачу — требуется пошаговая проверка. Опытный сотрудник самостоятельно принимает решения. Задача передана, но финальное решение остаётся за руководителем.</p>	А–2, Б–3, В–1.

ОПК-7	132	<p>Соотнесите методы оценки эффективности команды с критериями:</p> <p>А. КРІ.</p> <p>Б. 360-градусная оценка.</p> <p>В. Самооценка.</p> <p>Количественные показатели: сроки, бюджет, качество.</p> <p>Отзывы коллег, подчинённых, руководителей.</p> <p>Рефлексия участников о собственных результатах.</p>	А–1, Б–2, В–3.										
ОПК-7	133	<p>Соотнесите каналы коммуникации с их особенностями:</p> <p>А. Очное совещание.</p> <p>Б. Электронная почта.</p> <p>В. Мессенджер.</p> <p>Быстрый обмен короткими сообщениями, оперативная связь</p> <p>Детальное обсуждение, возможность невербальной коммуникации.</p> <p>Формальная фиксация решений, длительная переписка.</p>	А–2, Б–3, В–1.										
ПК-7	134	<p>Инструкция: расположите этапы в правильной последовательности (от 1 до 5).</p> <p>Впишите цифры в таблицу.</p> <p>1. Порядок действий при постановке задачи сотруднику:</p> <ul style="list-style-type: none"> о уточнить сроки выполнения; о зафиксировать договорённости; о описать ожидаемый результат; о выяснить ресурсы и препятствия; о сформулировать суть задачи. <p style="text-align: center;">о Ответ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	5	3	1	4	2	
1	2	3	4	5									
5	3	1	4	2									
ПК-7	135	<p>Этапы разрешения рабочего конфликта в команде:</p> <ul style="list-style-type: none"> о выявить интересы сторон; о согласовать решение; о проанализировать причины; о организовать переговоры; о проконтролировать выполнение договорённостей. <p>Ответ:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	3	1	4	2	5	
1	2	3	4	5									
3	1	4	2	5									
ПК-7	136	<p>Последовательность действий при внедрении нового регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> о обучить сотрудников; о утвердить документ; о собрать обратную связь; о разработать проект; о мониторить исполнение. <p>Ответ:</p>											

		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	4	2	1	3	5						
1	2	3	4	5														
4	2	1	3	5														
ПК-7	137	<p>Этапы делегирования сложной задачи: обсудить промежуточные контрольные точки; выбрать исполнителя; обозначить критерии успеха; предоставить ресурсы; поставить задачу.</p> <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	2	5	3	4	1						
1	2	3	4	5														
2	5	3	4	1														
ПК-7	138	<p>Порядок проведения оценки эффективности команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> о сравнить с KPI; о собрать данные по показателям; о сформулировать выводы и рекомендации; о определить критерии оценки; о презентовать результаты команде. <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	4	2	1	3	5						
1	2	3	4	5														
4	2	1	3	5														
ПК-7	139	<p>Последовательность действий при адаптации нового сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> о назначить наставника; о познакомить с командой; о составить план адаптации; о провести вводный инструктаж; о оценить результаты испытательного срока. <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	3	2	1	3	5						
1	2	3	4	5														
3	2	1	3	5														
ПК-7	140	<p>Порядок организации межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> о подписать соглашение; о определить цели сотрудничества; о назначить координаторов; о разработать план совместных мероприятий; о провести первичные переговоры. <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	2	5	3	4	1						
1	2	3	4	5														
2	5	3	4	1														
ПК-7	141	<p>Этапы подготовки публичного выступления руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> о отрепетировать доклад; о составить структуру речи; 																

		<ul style="list-style-type: none"> о изучить аудиторию; о подобрать визуальные материалы; о сформулировать ключевое сообщение. <p>Ответ:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	3	5	2	4	1	
1	2	3	4	5									
3	5	2	4	1									
ПК-7	142	<p>Порядок реагирования на кризисную ситуацию в команде:</p> <ul style="list-style-type: none"> о мобилизовать ресурсы; о проанализировать последствия; о информировать заинтересованных лиц; о выявить причину; о разработать план стабилизации. <p>Ответ:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	4	2	3	1	5	
1	2	3	4	5									
4	2	3	1	5									
ПК-7	143	<p>Инструкция: дайте развёрнутый ответ (250–400 слов), соблюдая логическую последовательность изложения.</p> <p>Включите:</p> <ul style="list-style-type: none"> этапы действий; обоснование выбора методов/инструментов; учёт специфики дефектологического образования; механизмы контроля и оценки результатов. 											
ПК-7	144	<p>Разработка плана работы реабилитационной команды на учебный год</p> <p>Задание: составьте поэтапный план работы команды (5–7 ключевых этапов). Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> целеполагание (краткосрочные и долгосрочные цели); распределение ролей с учётом компетенций специалистов; график междисциплинарных мероприятий; инструменты мониторинга эффективности. <p>Обоснуйте выбор приоритетных направлений для детей с ОВЗ.</p>											
ПК-7	145	<p>Разрешение конфликта между специалистами команды</p> <p>Задание: опишите алгоритм действий руководителя при конфликте из-за расхождения во взглядах на методы коррекции. Включите:</p> <ul style="list-style-type: none"> диагностику причин (методы выявления); стратегию медиации; этапы переговоров; фиксацию договорённостей; профилактику повторных ситуаций. <p>Приведите примеры фраз для конструктивного диалога.</p>											
ПК-7	146	<p>Внедрение новой технологии реабилитации</p> <p>Задание: изложите последовательность внедрения инновационной методики (например, АВА-терапии).</p> <p>Отразите:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализ потребности и ресурсов; 											

		<p>обучение персонала (формы, содержание); пилотное применение (критерии отбора кейсов); сбор и анализ обратной связи; масштабирование. Укажите возможные риски и способы их минимизации.</p>	
ПК-7	147	<p>Мотивация команды в условиях высокой нагрузки Задание: предложите систему мер по поддержанию мотивации сотрудников. Опишите: методы диагностики эмоционального состояния команды; комбинацию материальных и нематериальных стимулов; график профилактических мероприятий (например, супервизий); критерии оценки эффективности системы мотивации. Учитывайте специфику работы с детьми с тяжёлыми нарушениями.</p>	
ПК-7	148	<p>Делегирование сложной задачи младшему сотруднику Задание: разработайте алгоритм делегирования задачи по составлению программы сенсорной интеграции. Включите: выбор кандидата (критерии); постановку цели и критериев успеха; предоставление ресурсов (методики, оборудование); контрольные точки и формы обратной связи; оценку итогового результата. Пропишите пример чек-листа для самоконтроля исполнителя.</p>	
ПК-7	149	<p>Организация междисциплинарного консилиума Задание: опишите подготовку и проведение консилиума по случаю ребёнка с множественными нарушениями. Укажите: состав участников и их функции; повестку и регламент; порядок представления данных (от диагностов к коррекционным специалистам); механизм принятия решений; оформление протокола и контроль исполнения. Приведите пример формулировки коллективного заключения.</p>	
ПК-7	150	<p>Адаптация нового специалиста в команде Задание: составьте план адаптации логопеда, принятого в команду. Включите: этап знакомства с документацией и кейсами; систему наставничества (роли наставника, график встреч); пробные занятия с обратной связью; оценку компетенций через 1 и 3 месяца; интеграцию в командные процессы. Укажите критерии успешного прохождения испытательного срока.</p>	
ПК-7	151	<p>Реагирование на изменение законодательства Задание: опишите действия руководителя при введении новых требований к ИПРА (индивидуальной программе реабилитации и абилитации). Отрадите:</p>	

		<p>анализ нововведений (инструменты); информирование команды (формы, сроки); корректировку внутренних регламентов; обучение сотрудников; контроль соответствия практики новым нормам. Приведите пример памятки для специалистов.</p>	
ПК-7	152	<p>Организация взаимодействия с родителями Задание: разработайте систему коммуникации с семьями детей с ОВЗ. Опишите:</p> <p>каналы связи (очные встречи, мессенджеры, почта); регламент консультаций (частота, формат); механизмы обратной связи (анкеты, дневники); способы разрешения конфликтных запросов; просветительские мероприятия для родителей. Приведите пример структуры родительского собрания.</p>	
ПК-7	153	<p>Проведение супервизии для команды Задание: изложите этапы организации супервизии по сложным кейсам. Включите:</p> <p>определение целей и тематики (выбор случаев); подготовку материалов (видео, протоколы, дневники); структуру встречи (разбор, рефлексия, рекомендации); фиксацию выводов и планов коррекции; оценку эффективности супервизии. Укажите критерии выбора супервизора (внутреннего/внешнего).</p>	
ПК-7	154	<p>Как поэтапно организовать первое командное совещание реабилитационной команды в новом учебном году? Укажите 4–5 ключевых шагов: от подготовки повестки до фиксации решений.</p>	<p>подготовка совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; выбор формата совещания; выбор даты и времени</p>
ПК-7	155	<p>Перечислите последовательность действий руководителя при выявлении снижения мотивации у сотрудника. Включите методы диагностики, формы обратной связи и меры поддержки (3–4 этапа).</p>	<p>диагностика; обратная связь; разработка плана поддержки; контроль и поддержка</p>
ПК-7	156	<p>Опишите алгоритм делегирования задачи по разработке программы сенсорной интеграции младшему специалисту. Кратко обозначьте 4 этапа: от постановки цели до контроля результата.</p>	<p>выбор исполнителя; инструктирование и предоставление информации</p>

			контроль и обратная связь
ПК-7	157	Как последовательно разрешить конфликт между логопедом и психологом из-за расхождения в методах коррекции? Приведите 4 шага: от выявления причин до фиксации договорённостей.	иницирование диалога совместный анализ причин; поиск компромиссных решений; фиксация договоренностей
ПК-7	158	Изложите этапы подготовки междисциплинарного консилиума по случаю ребёнка с РАС. Перечислите 5 действий: от сбора данных до оформления протокола.	определение цели консилиума формирование состава участников сбор предварительной информации проведение консилиума и протоколирование
ПК-7	159	Как организовать адаптацию нового дефектолога в команде? Укажите 4 этапа: от знакомства с документацией до оценки компетенций.	интеграция и знакомство; обучение и наставничество; включение в работу; оценка и дальнейшее развитие
ПК-7	160	Опишите последовательность внедрения новой методики АВА-терапии в практику команды. Кратко перечислите 5 шагов: от анализа ресурсов до масштабирования.	обучение и наставничество включение в работу оценка и дальнейшее развитие

Разработан:
преподаватель кафедры дефектологии,
русского языка и социальной работы



Родионова И.В.