

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления аспирантуры и магистратуры
ФИЦ КНЦ РАН
К.Г.-м.н., доцент И.В. Чикирёв



подпись

" 30 " июня 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине ФТД.В.02 Теория и практика научной речи
указывается цикл (раздел) ОП, к которому относится дисциплина, название дисциплины

Для направления подготовки (специальности) 05.04.01 Геология
код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность программы (профиль) Прикладная геохимия, минералогия и петрология
наименование профиля /специализаций/образовательной программы

Квалификация выпускника, уровень подготовки магистр
(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Апатиты

2020

Лист согласования

1. Разработчик:

доцент
должность

УАиМ


подпись

О.А. Бодрова
И.О. Фамилия

2. Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании учебно-методической комиссии управления аспирантуры и магистратуры 29 июня 2020 г., протокол № 02.

Председатель УМК УАиМ

29.06.2020

дата

подпись



Л.Д. Кириллова

И.О. Фамилия

Общие сведения

1.	Управление	Аспирантуры и магистратуры
2.	Направление подготовки	05.04.01 Геология
	Профиль	«Прикладная геохимия, минералогия и петрология»
3.	Дисциплина (модуль)	ФТД.В.02 Теория и практика научной речи
4.	Количество этапов формирования компетенций (ДЕ, разделов, тем и т.д.)	8

Перечень компетенций:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способность самостоятельно проводить научные эксперименты и исследования в профессиональной области, обобщать и анализировать экспериментальную информацию, делать выводы, формулировать заключения и рекомендации (ПК-2).

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Введение в основы теории коммуникации.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> • общую характеристику межличностного общения и принципы эффективного общения 	<ul style="list-style-type: none"> • применять свои знания при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • культурой мышления и анализа информации в процессе делового общения 	Терминологический тест Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • типы межличностных коммуникаций 	<ul style="list-style-type: none"> • построить успешное взаимодействие в условиях делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа речи 	
2. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> • основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций 	<ul style="list-style-type: none"> • специфику деловых коммуникаций 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками выделения различных способов слушания 	Терминологический тест Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний 	<ul style="list-style-type: none"> • выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации 	
3. Электронная коммуникация.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> • классические правила ведения коммуникаций через электронные каналы 	<ul style="list-style-type: none"> • применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; 	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения 	Доклад Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • принципы и закономерности проведения телефонного делового общения, электронной переписки 	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно вести телефонные переговоры и деловую переписку 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа текста 	
4. Средства делового общения: вербальные и невербальные. Этика делового общения.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> • законы публичной речи, стратегию ведения публичной речи, виды воздействия на аудиторию 	<ul style="list-style-type: none"> • применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; 	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения 	Деловая игра Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • формы вербальной и невербальной коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> • собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками восприятия информации, передаваемой в вербальной и невербальной формах 	

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
5. Деловые переговоры: подготовка и проведение.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> особенности восприятия человека человеком в процессе межличностной коммуникации и как формируется первое впечатление 	<ul style="list-style-type: none"> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч 	<ul style="list-style-type: none"> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения 	Доклад Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> факторы, влияющие на понимание людьми друг друга в процессе коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> проводить деловые переговоры 	<ul style="list-style-type: none"> навыками делового этикета 	
6. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> основные принципы и правила служебного общения 	<ul style="list-style-type: none"> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых совещаний 	<ul style="list-style-type: none"> современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций 	Терминологический тест Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> основные характеристики групповых процессов в организации 	<ul style="list-style-type: none"> проводить деловые совещания 	<ul style="list-style-type: none"> навыками составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов 	
7. Психологический климат в трудовом коллективе.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> принципы и закономерности проведения совещаний 	<ul style="list-style-type: none"> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков. 	<ul style="list-style-type: none"> навыками влияния на трудовой коллектив 	Терминологический тест Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> существующие виды коммуникаций между руководителем и подчиненными 	<ul style="list-style-type: none"> формулировать цели коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> навыками эффективного поведения в ситуациях конфликта 	
8. Проблемы межкультурной коммуникации.	ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> национальные особенности делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> общаться с носителями иностранного языка 	<ul style="list-style-type: none"> навыками межкультурной коммуникации 	Терминологический тест Контрольная работа
	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> национальные особенности делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> организовывать и реализовывать переговорный процесс с представителями других культур 	<ul style="list-style-type: none"> навыками выбора стратегий общения 	

2. Фонд оценочных средств включает:

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- терминологический диктант;
- темы докладов на практические занятия;
- типовые ситуации для деловых игр
- типовые тестовые задания для выполнения контрольной работы.

2.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) в форме:

- зачета.

3. Критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля знаний

3.1 Критерии и шкала оценки терминологического диктанта

Вопросы терминологического диктанта представлены в методических указаниях к самостоятельным работам.

Количество правильных дефиниций	0	1	2	3	4	5
Количество баллов за правильные ответы	0	4	8	12	16	20

3.2 Критерии и шкала оценивания деловой игры

Баллы	Критерии оценки
4	Профессиональное, грамотное решение проблемы
4	Новизна и неординарность решения проблемы
4	Краткость и четкость изложения теоретической части решения проблемы
4	Этика ведения дискуссии
4	Активность работы всех членов микрогрупп
20	Максимальное количество баллов
До 2	Штрафные баллы (нарушение правил ведения дискуссии, некорректность поведения и т.д.)

3.3 Критерии и шкала оценивания доклада

Темы докладов, предлагаемых студенту на практическое занятие, представлены в методических указаниях к самостоятельным работам.

Баллы	Критерии оценки
20	<ul style="list-style-type: none">— студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;— опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

	<ul style="list-style-type: none"> — умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; — делает выводы и обобщения; — свободно владеет понятиями
18	<ul style="list-style-type: none"> — студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; — не допускает существенных неточностей; — увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; — аргументирует научные положения; — делает выводы и обобщения; — владеет системой основных понятий
15	<ul style="list-style-type: none"> — тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; — допускает несущественные ошибки и неточности; — испытывает затруднения в практическом применении знаний; — слабо аргументирует научные положения; — затрудняется в формулировании выводов и обобщений; — частично владеет системой понятий
12	<ul style="list-style-type: none"> — студент не усвоил значительной части проблемы; — допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; — испытывает трудности в практическом применении знаний; — не может аргументировать научные положения; — не формулирует выводов и обобщений; — не владеет понятийным аппаратом
0	<ul style="list-style-type: none"> — студент не подготовил доклад

3.4 Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Контрольная работа выполняется в виде теста. Примерные варианты тестов представлены в методических указаниях к самостоятельной работе студентов.

Процент правильных ответов	менее 50	50-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Количество баллов	0	5	10	15	20	25

4. Критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний

4.1 Критерии и шкала оценивания на зачете

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине, то он считается аттестованным.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
зачтено	60-100	Выполнены все точки текущего контроля. Обучающийся продемонстрировал знания основных терминов дисциплины, материал изложен последовательно и логично, выводы корректные.
не зачтено	< 60	Контрольные точки не выполнены в полном объеме. Обучающийся не продемонстрировал знания основных терминов дисциплины, материал изложен непоследовательно и нелогично, выводы некорректные.

5. Примеры заданий для внутренней оценки уровня сформированности компетенций

5.1 Примерный перечень терминов для терминологических диктантов.

Авторитарный стиль – руководитель уверенно держит бразды правления, подает множество предложений, сообщает новую информацию, формирует свое мнение категорично, не допуская возражений, не добивается общего согласия, не ищет поддержки, необходимой для его реализации.

Альтернативные вопросы – вопросы, которые предоставляют возможность выбора из двух-трех вариантов и которые могут помочь оппоненту быстрее принять решение.

Аргументация – способ убеждения кого-либо посредством логических доводов.

Вербальное общение – словесное, речевое общение.

Восприятие – целостный образ партнера по общению, складывающийся на основе его внешнего вида и поведения.

Визуальный контакт – взгляд, его направление, частота контакта глаз.

Внешняя атрибуция – обусловленность поведения и поступков сложившейся ситуацией, внешними причинами, тем фактом, что большинство людей поступило бы точно так же.

Внутренняя атрибуция – зависимость поведения человека от особенности его личности, характера, установок.

Внушение – целенаправленное неаргументированное воздействие одного человека на другого, при котором осуществляется процесс передачи информации, основанный на ее некритическом восприятии, это эмоционально - волевое воздействие.

Деловое общение – особый вид общения, который реализуется в совместной профессионально-предметной деятельности людей и содержание которого определяется социально значимым предметом общения, взаимным психологическим влиянием субъектов общения и формально-ролевым принципом их взаимодействия.

Деловой этикет – правила поведения в профессиональной и деловой сферах в процессе общения с деловыми партнерами, коллегами, руководителями, подчиненными, клиентами при осуществлении официальных и деловых контактов.

Диалог – форма устной речи, разговор двух или нескольких лиц. В деловом общении представляет собой взаимный обмен информацией и учет каждым его участников психических состояний собеседников и их интересов.

Духовное деловое общение – обмен духовными ценностями (научной информацией,

философскими, эстетическими представлениями и идеями), способствующее развитию внутреннего мира деловых партнеров.

Женский стиль слушания – свойственная человеку манера слушания, для которой характерно большее внимание к эмоциональной стороне сообщения, самому процессу общения, а не к содержанию разговора.

Жесты-иллюстраторы сопровождают речь и изображают то, что уже выражено словами. **Жесты-регуляторы** могут сопровождать речь, а могут использоваться самостоятельно: «встаньте», «идите сюда», «прошу вас пройти» и т.п.

Жесты-эмблемы – указательные, символические и эмоциональные – имеют самостоятельное значение и способны передавать смысл независимо от вербального контекста.

Закрытые вопросы – вопросы, требующие ответов «да» или «нет» и не способствующие продолжению обсуждения.

Заражение – бессознательная, невольная подверженность человека определенным психическим состояниям; проявляется через передачу определенного эмоционального состояния.

Зеркальные вопросы – повторение с вопросительной интонацией части утверждения, только что произнесенного собеседником, с целью заставить собеседника увидеть свое утверждение как бы со стороны.

Идентификация – один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место.

Имидж – внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик. Создание имиджа связано с созданием привлекательного образа.

Интерактивная сторона общения – организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями. И.с.о. отражает процесс систематической смены коммуникативных ролей и взаимного воздействия партнеров по общению.

Интроверсия – психологическая характеристика установки личности на свой внутренний мир – мир своих чувств, переживаний, мыслей.

Каузальная атрибуция – формирующаяся в процессе жизни привычка приписывать ответственность за успешные и неуспешные события себе или другим людям, в зависимости от характера участия в них.

Кинесика – особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.

Кинесические средства общения – зрительно воспринимаемые движения другого человека (мимика, пантомимика, позы), выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Коммуникативная компетентность – сложное социально-психологическое образование, выражающееся в способности человека адекватно оценивать себя, свое место среди других людей, правильно определять личностные особенности и эмоциональные состояния партнеров по общению, прогнозировать межличностные события, выбирать и осуществлять адекватные способы обращения с окружающими.

Коммуникативная сторона общения – сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми.

Коммуникация – в широком смысле – обмен информацией между индивидами посредством общей системы символов. Коммуникация может осуществляться вербальными и невербальными средствами. К. в деятельностном подходе – совместная деятельность участ-

ников коммуникации (коммуникантов), в ходе которой вырабатывается общий (до определенного предела) взгляд на вещи и действия с ними.

Конфликт – высшая степень развития социальных противоречий, острое столкновение противоположно направленных мнений, позиций, сил.

Корпоративная этика – это система ценностей, регулирующая этические отношения в данной организации.

Корпоративный кодекс – свод принципов и правил делового поведения.

Манипулирование в общении – скрытое психологическое воздействие на человека, меняющее его поведение в заданном направлении и обеспечивающее воздействующей стороне различные преимущества.

Механизмы психологической защиты – в современной психологии трактуются как способы сохранения человеком своего душевного равновесия.

Мотивы поведения – побуждения к деятельности, связанные с удовлетворением потребностей человека; определяют активность субъекта и направленность его деятельности.

Мотивационное деловое общение – обмен деловых партнеров стремлениями, желаниями, потребностями, интересами, установками, побуждениями.

Мужской стиль слушания – свойственная человеку манера слушания, для которой характерно внимание к содержанию разговора.

Невербальное общение – несловесная сторона общения с помощью мимики, визуальных контактов, жестов и т.д.

Невербальные средства общения – мимика, движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, используемые для передачи познавательной или эмоционально-оценочной информации.

Нерефлексивное слушание – умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями.

Открытые вопросы (Каково...? Как...? Когда...?) – это вопросы, направленные на получение информации, способной заинтересовать, активизировать различные мнения.

Паралингвистика или просодика – качество голоса, его диапазон, тональность: особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость.

Переговорное пространство – область, в рамках которой возможно достижение соглашения.

Переговоры – процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения. Переговоры на основе взаимного учета интересов – одна из стратегий ведения переговоров, при которой характерно взаимное стремление сторон в выработке решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из них.

Перцептивная сторона общения – процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

Перцептивные возможности – совокупность способностей человека правильно определять чувства, мысли, мотивы, намерения, возможные модели поведения других людей, оценивать их отношение ко всем элементам ситуации общения.

Подражание – воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения.

Понимание – постижение и реконструкция смыслового содержания явлений исторической, социальной, культурной и природной реальности. П. – универсальная форма освоения действительности.

Проксемика – организация общения, учитывающая взаимную ориентацию и пространственные потребности его участников.

Проксемические средства – пространственно-временные элементы ситуации общения, содержащие важную для участников общения информацию.

Просодические (паралингвистические) средства общения – ритмико- интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила удара).

Резюмирование – подведение итогов беседы, соединение ее фрагментов в единое смысловое целое. Применяется в ходе и в конце беседы, заседаний, телефонных разговоров.

Рефлексивное слушание – активное слушание собеседника, постоянное реагирование на его речь.

Самосознание – осознание человеком самого себя, своих природных и социальных способностей, а также своего места, роли и значения в системе отношений с другими людьми и с обществом.

Слушание – процесс восприятия информации.

Социальная перцепция – процесс построения целостного образа партнера по общению (социальной группы), формирующегося на основе оценки его внешнего вида и поведения.

Социально-психологическая идентификация – мысленное вхождение в поле сознания и жизненную ситуацию другого человека, оценка его глазами событий и фактов, целей и процесса общения.

Социальные стереотипы – сложившиеся в сознании отдельных людей и социальных групп устойчивые представления о тех или иных социальных явлениях, привычное отношение к ним.

Такесические средства общения – динамические прикосновения к партнеру по общению в форме рукопожатия, похлопывания, обнимания, поцелуя и т.п.

Тактика общения – варианты поведения в конкретной ситуации, включающие умения оперативно пользоваться механизмами психологического взаимодействия.

Трансакционный анализ – в концепции американского психолога Э. Берна – это анализ взаимоотношений людей, в том числе деловых, с точки зрения взаимодействия их психологических состояний.

Экстралингвистика – темп речи, пауза между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации контакта.

Экстралингвистические средства общения – включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи, хмыканье и др.).

Эмпатия – способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

Эмпатическое слушание – наиболее интимный вид слушания, используемый прежде всего при необходимости глубокого проникновения в проблему и установления более личных отношений с партнером, дает собеседнику ощущение вашего сопереживания.

Эмоции – реакция человека на воздействия внешних и внутренних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний.

Этика делового общения – учение о проявлении морали и нравственности в деловом общении, взаимоотношениях деловых партнеров.

Этикет – установленный порядок и внешние формы поведения где-либо, например дипломатический этикет.

Эффект ореола – перенос общего впечатления о человеке на восприятие его поступков и личностных качеств.

Эффект стереотипизации связан с восприятием и оценкой людей на основе устойчивых

представлений, стереотипов.

5.2 Примерные темы докладов

1. Коммуникация как основа всех видов человеческой деятельности.
2. Деловые коммуникации как приоритетная социально-психологическая проблема.
3. Образ чиновника в художественной литературе, публицистике, отечественном кинематографе: к вопросу об изменении негативных стереотипов в общественном сознании.
4. Значение и особенности делового общения.
5. Методы и функции науки деловое общение.
6. Общение как взаимодействие между руководителем и подчиненным.
7. Этика корпоративного общения.
8. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
9. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
10. Барьеры, препятствующие успешному профессиональному общению.
11. Коммуникативные барьеры: семантический барьер, логический барьер, фонетический барьер.
12. Барьер модальностей (приоритетных каналов восприятия), барьер характера, невежливость.
13. Случаи применения метода деловых переговоров.
14. Выбор наиболее эффективной стратегии переговоров применительно к конкретной ситуации.
15. Тактика ведения переговоров.
16. Подготовьте список вопросов для анализа результатов переговоров.
17. Правила служебного этикета.
18. Принципы служебного этикета.
19. Методы коммуникативно–управленческого влияния.
20. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
21. Слагаемые психологического климата в коллективе.
22. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
23. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция.
24. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США.
25. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.

5.3 Деловая игра

1. «Детектив».

Студентам предлагается сыграть в детектив, причем каждый будет автором этого детектива. Преподаватель придумывает первую фразу, например: «Рано утром мисс Марпл услышала телефонный звонок», после чего слово передается одному из студентов, который должен будет продолжить сочинять этот детектив. Но прежде чем произнести следующую фразу он должен точно повторить то, что сказал преподаватель. Следующий участник должен будет повторить то, что сказал предыдущий, а затем произнести свою фразу. После того как упражнение будет выполнено, обсуждается: – Что было труднее – сочинять свою фразу или повторять чужую? – Почему? Далее предлагается обсудить значимость техники повторения.

2. Отработка интонации.

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл:

– Рад вас видеть!

- Спасибо за работу.
- Приходите завтра.
- Я в восторге.
- Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
- Приятно было с вами поговорить.
- Спасибо за комплимент.
- Очень вам признателен.
- Ценю вашу настойчивость.
- Мне это очень нравится.

3. Перефразирование.

Цель: отработка умения передавать суть сказанного своими словами.

Тренер объединяет участников в команды. Каждая команда должна вспомнить какое-нибудь четверостишие из известного стихотворения. Нужно перефразировать строфу таким образом, чтобы каждое слово в нем передавалось иным словом или словосочетанием. Например, «я» можно превратить в «автора», «дорогу» – «в путь» и т.д. Важно, чтобы остальные смогли догадаться, что за стихотворение было перефразировано. Обсуждение упражнения. Каким должно быть перефразирование, чтобы оно наиболее точно отражало суть первоначального текста?

5.4 Типовое тестовое задание для контрольной работы

1. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания:

- 1) интеллектуального и делового
- 2) эмоционального и культурного
- 3) эмоционального и интеллектуального
- 4) рационального и делового

2. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций:

- 1) вербальных и устных
- 2) вербальных и невербальных
- 3) письменных и невербальных
- 4) устных и невербальных

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью сообщений:

- 1) устных и письменных
- 2) слов и жестов
- 3) жестов и мимики
- 4) устных и бессловесных

4. Коммуникации в организации важны:

- 1) только для систем управления
- 2) для управленческих и производственных систем
- 3) для всей организации в целом
- 4) только для отдельных структур организации

5. Организационная система, влияющая на свое окружение и испытывающая влияние со стороны других систем, называется:

- 1) закрытой
- 2) активной
- 3) открытой

4) пассивной

6. Выделяют три параметра, характеризующих особенности организационных структур:

- 1) степень формализации, сложность, степень централизации
- 2) степень сложности, формализм, степень централизации
- 3) степень формализации, централизм, степень сложности
- 4) степень формализма, сложность, степень централизма

7. Формальным каналом передачи информации в организации является:

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

8. На разделении труда основана:

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

9. На личных контактах работников организации основана:

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

10. Однородность организации по признакам пола, возраста, уровня образования работников называется:

- 1) гетерогенность
- 2) гомогенность
- 3) структурированность
- 4) определенность

11. Американские ученые, изучая варианты коммуникативных моделей в организации, выделяли ряд типов коммуникаторов, из которых влияние на мнение других работников оказывает:

- 1) пограничник
- 2) связной
- 3) сторож
- 4) лидер мнений

12. По субъектам взаимодействия в организации выделяются направления коммуникации:

- 1) вертикальные и линейные
- 2) горизонтальные и восходящие
- 3) вертикальные и горизонтальные
- 4) активные и нисходящие

13. Среди вертикальных коммуникаций различают:

- 1) восходящие и деструктивные
- 2) восходящие и нисходящие

- 3) нисходящие и конструктивные
- 4) восходящие и конструктивные

14. Ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как

- 1) описательность
- 2) конструктивность
- 3) своевременность
- 4) конкретность

15. Ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как

- 1) своевременность
- 2) готовность
- 3) достоверность
- 4) ясность

16. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации:

- 1) горизонтальной
- 2) нисходящей
- 3) восходящей
- 4) интерактивной

17. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации:

- 1) горизонтальной
- 2) нисходящей
- 3) восходящей
- 4) интерактивной

18. По каналам неформальной коммуникации распространяется:

- 1) наиболее точная информация
- 2) только неточная информация
- 3) официальная информация
- 4) информация в условиях недостатка официальной и точной

19. К современным коммуникационным системам относятся:

- 1) записки
- 2) электронные послания
- 3) личные устные сообщения
- 4) письма

20. Коммуникативный процесс включает в себя этапы (выберите правильную последовательность):

- 1) формирования, передачи, приема, расшифровки и использования информации
- 2) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации
- 3) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема информации
- 4) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации

Ключ к ответам: 1-1, 2-2, 3-1, 4-3, 5-3, 6-1, 7-1, 8-2, 9-3, 10-2, 11-4, 12-3, 14-4, 15-4, 16-2, 17-3, 18-4, 19-2, 20-1.

5.5 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Актуальные проблемы российской языковой политики.
2. Виды научного текста: речь преподавателя высшей школы, выступление на конференции, речь для защиты научно-исследовательского проекта или диссертационного исследования, речь публичного деятеля (лидерская).
3. Виды стилистических фигур в научной речи.
4. Возникновение и основные этапы развития научной риторики.
5. Выразительность речи и ее основные условия.
6. Жанры научно-педагогической речи.
7. Классификация жанров научной риторики по объекту и субъекту речи.
8. Лекция как основная единица целостной системы учебного курса.
9. Личные качества научно-педагогического деятеля.
10. Методы аргументации.
11. Научная терминология.
12. Невербальные средства взаимодействия.
13. Нормативно-стилистическое направление в научной риторике.
14. Общая характеристика функциональных стилей русского языка.
15. Общий алгоритм подготовки текста для выступления научно-педагогического деятеля.
16. Оратор и аудитория.
17. Основные виды аргументов.
18. Основные составляющие коммуникативных особенностей научного деятеля.
19. Особенности современной российской среды и массовой культуры в развитии риторики.
20. Постановка цели выступления; написание плана, текста в соответствии с алгоритмом.
21. Предмет и объект научной риторики, ее роль в современном обществе.
22. Речевое воздействие в выступлении научно-педагогического деятеля.
23. Речевые ожидания различных групп слушателей.
24. Роль и значение научной риторики.
25. Становление и развитие риторического знания в России.
26. Стилль и лексика, цели и задачи научной речи при публичном выступлении.
27. Структура убеждения.
28. Текстовое направление научной риторики: дискурсивный анализ, контент-анализ, нарративный анализ.
29. Техники ведения научной дискуссии.
30. Технологии взаимодействия в научной риторике.
31. Технологии манипуляции в научной риторике.
32. Технологии повышения коммуникативной компетентности преподавателя вуза.
33. Функции и основные свойства научно-педагогической коммуникации.
34. Этические основы современной речи педагога.
35. Язык и наука: теоретические аспекты взаимодействия.