

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 13:51:02

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина»

Агробиотехнологический колледж

УТВЕРЖДЕН

на заседании отделения

агротехнологического направления

«20» 04 2026 г., протокол № 8

Заведующий отделением

 Е.Д. Белокобыльская

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

«Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Направленность: Производство продуктов питания из мясного сырья

Майский, 2026

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

«Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основы теории коммуникации	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, доклады тестирование,
2	Социально-психологические основы коммуникации	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, доклады тестирование,
3	Общая характеристика коммуникативных технологий	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, доклады тестирование,
4	Специфика вербальной и невербальной коммуникации	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, доклады
5	Формы делового общения и их характеристики	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, тестирование, доклады
6	Принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, тестирование, доклады
7	Деловой этикет в профессиональной деятельности	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, тестирование, доклады
8	Устная деловая коммуникация	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, тестирование, доклады
9	Письменная деловая коммуникация	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Устный опрос, тестирование, доклады

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство, позволяющее оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки; позволяет выявить детали, которые оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к экзамену.	Перечень вопросов, выносимых на опрос
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Реферат /доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы рефератов / докладов
4	Экзамен	Средство проверки знаний и умений полученных после изучения дисциплины	Вопросы к экзамену

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

Агробиотехнологический колледж

Вопросы и задания для устного контроля
по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

Тема 1. Основы теории коммуникации

1. Понятие и сущность социальных коммуникаций.
2. Социальная природа коммуникации.
3. Коммуникация в разных сферах общества.
4. Функции массовой коммуникации

Тема 2. Социально-психологические основы коммуникации

1. Понятие, функции и виды коммуникации.
2. Коммуникационная модель.
3. Теории эффективной коммуникации.
4. Речевой образ коммуникатора.
5. Информационные барьеры

Тема 3. Общая характеристика коммуникативных технологий

1. Коммуникации в обществах с различными типами ценностей.
2. Соотнесение коммуникативных технологий и типологии личности

Тема 4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

1. Вербальные и невербальные коммуникации.
2. Формы вербальной и речевой коммуникации.

Тема 5. Формы делового общения и их характеристики

1. Деловые беседы.
2. Публичные речи.
3. Публичные презентации, аргументации и возражения.
4. Письменная коммуникация: свойства и функции

Тема 6. Принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры

1. Коммуникативные барьеры.
2. Эффективность коммуникации.
3. Общие принципы коммуникации.
4. Максимумы Грайса.
5. Принципы бесконфликтной коммуникации и законы коммуникации (по И. А. Стернину)

Тема 7. Деловой этикет в профессиональной деятельности

1. Этика, репутация и ценности в организации.
2. Этика, репутация и ценности в организации.
3. Ценностно-ориентированное единство.
4. Культура поведения личности.
5. Этические нормы и корпоративная этика

Тема 8. Устная деловая коммуникация

1. Устная коммуникативная компетенция.
2. Цели эффективного делового общения.
3. Понятие и композиционная структура деловой беседы.
4. Понятие и композиционная структура деловой беседы.

Тема 9. Письменная деловая коммуникация

1. Лексико-грамматические особенности деловой речи.
2. Орфографические особенности деловой речи.
3. Жанры деловой коммуникации.

Критерии оценки устного опроса:

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

ответ на вопрос полон; в ответе продемонстрировано уверенное знание явлений и процессов, к которым относится терминология; студент может привести примеры, доказывающие правильность его ответа.

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

в ответе на вопрос упущены отдельные значимые моменты; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, но может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

в ответе на вопрос имеются существенные упущения; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; студент не использует специальной терминологии в ответе, но понимает значение основных терминов; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

студент не может (отказывается) ответить на вопрос; в ответе продемонстрировано непонимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; студент не понимает специальной терминологии; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

Агробиотехнологический колледж

Комплект заданий для тестирования

**по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной
деятельности»**

ТЕМА 1. ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ

1. Какие виды коммуникации выделяют. Выберите один или несколько ответов.

1. межличностная коммуникация
2. массовая коммуникация
3. коммуникация в малых группах
4. индивидуальная коммуникация

Ответ: 1,2,3

2. Найдите НЕВЕРНОЕ суждение.

1. Коммуникация является социальным действием
2. Коммуникация подчиняется нормам, имеющим индивидуальную природу
3. Язык связан со стратификационной структурой общества.

Ответ: 2

3. Какой вид социальной коммуникации означает информационное взаимодействие между людьми на невербальном и вербальном уровне?

1. межличностная коммуникация
2. массовая коммуникация
3. коммуникация в малых группах
4. индивидуальная коммуникация

Ответ: 1

4. Какой стиль речи обслуживает сферу правовых, управленческих и социально-общественных отношений (делопроизводство, законодательные акты, отчеты, деловые совещания)?

Ответ: официально-деловой

5. Какой стиль речи используется лицами, которые занимаются научной деятельностью и требует предельной точности формулировок и соответствующей лексики?

Ответ: научный

6. О какой функции массовой коммуникации идет речь?

Благодаря деятельности институтов массовой коммуникации формируется единое информационное пространство, объединяющее индивидов и группы, между которыми в реальном физическом пространстве взаимодействие либо невозможно, либо затруднено.

Ответ: интегративная

7. Процесс освоения человеком присущего культуре миропонимания, как эмоциональное и поведенческое сходство с членами данной культуры и отличие от членов других, это –

Ответ: инкультурация

8. Соотнесите критерии социально-коммуникативных технологий и их определения.

1. Искусственность и сознательное управление коммуникационными ресурсами	А) сознательное управление коммуникационными ресурсами и трансформация естественного, то есть стихийно развивающегося коммуникативного процесса, в новую коммуникативную реальность, имеющую управляемый характер
2. Наличие социально значимой цели	Б) в качестве социально-коммуникативной технологии рассматривался такой управляемый процесс коммуникации
3. Социальный характер процесса	В) идеи, смысл процесса взаимодействия субъектов принадлежат не одному человеку, а некоторому сообществу
4. Системность	Г) упорядоченная совокупность процедур и операций, имеющих устойчивую структуру, направленную на реализацию определенной цели

Ответ: 1А, 2Б, 3В, 4Г

9. Выберите правильное определение ТЕХНОЛОГИЧНОСТИ как одного из критериев социально-коммуникативных технологий.

1. деятельность, разворачивающаяся в соответствии со специально разработанным планом
2. структура, номенклатура и последовательность процедур и операций
3. упорядоченная последовательность действий многих людей, сложный многоэтапный процесс

Ответ: 2

10. Как называется категория, означающая исключение какого-либо видимого, воспринимаемого единства в многообразии культурных феноменов.

Ответ: детotalизация

ТЕМА 2. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИИ

1. Как называется социально-обусловленный процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств?

Ответ: коммуникация

2. Соотнесите название функций коммуникации и их сущностные характеристики.

1. информационная	А) передача информации
2. экспрессивная	Б) способность выражать не только смысловую, но и оценочную информацию
3. прагматическая	В) способность побуждать к действию

Ответ: 1А, 2Б, 3В

3. Какой вид коммуникации по способу передачи информации предполагает передачу сообщения, обмен информацией в ситуации прямого взаимодействия?

Ответ: непосредственная

4. Какой вид коммуникации по способу передачи информации может происходить без личных контактов между отправителем сообщения и его реципиентом, для которого характерно изобретение дополнительных способов хранения и передачи информации помимо устной речи.

Ответ: опосредованная

5. Как называется новая форма коммуникации, ставшая достоянием человека в определенный момент эволюции, которая способствовала возникновению качеств, выделивших человека из животного мира?

Ответ: язык

6. Соотнесите названия информационных барьеров коммуникации и их определения.

1. Семиотический барьер	А) предписывает использование общеупотребительных слов без сложной терминологии или других языков
2. Контрсуггестивный барьер	Б) связан с недостаточным информационным потенциалом
3. Тезаурусный барьер	В) связан с изменением установки реципиента двумя методами: убеждения и внушения

Ответ: 1А, 2В, 3Б

7. Как называется метод интеллектуального воздействия, содержащий логическое обоснование аргументов, подтверждаемых фактами?

Ответ: убеждение

8. Как называется метод воздействия, рассчитанный на некритическое восприятие информации.

Ответ: внушение

9. Кто является создателем теории убедительного сообщения, основанной на трех компонентах: этосе, патосе, логосе?

Ответ: Аристотель

10. Кто из ученых акцентировал внимание на кодовых знаках языка, подчеркивая, что у коммуникатора и реципиента не может быть одинаковых кодов, так как язык включает в себя не только код, но и его историю?

Ответ: Ю. М. Лотман

ТЕМА 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОММУНИКАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Какие технологии взаимодействия субъектов общения представляют собой средство влияния, а цель их применения определяется мировоззрением, системой ценностей и когнитивной характеристикой субъекта влияния, то есть коммуникатора?

Ответ: коммуникативные

2. Доминирование каких типов ценностных установок формирует личность индивидуальной ориентации?

1. забота о собственном здоровье, личный покой, непрерывная погоня за житейским комфортом
2. любовь и дружба, щедрость и отзывчивость, искренность и милосердие.
3. совокупность ориентиров, которые создают возможности жизненного успеха: богатство, власть, престиж, слава, положение в обществе
4. универсально значимые ориентиры, имеющие родовой смысл: истина, добро, справедливость, вера и красота

Ответ: 1, 3

3. Доминирование каких типов ценностных установок формирует социально-ориентированную личность?

1. забота о собственном здоровье, личный покой, непрерывная погоня за житейским комфортом
2. любовь и дружба, щедрость и отзывчивость, искренность и милосердие.
3. совокупность ориентиров, которые создают возможности жизненного успеха: богатство, власть, престиж, слава, положение в обществе
4. универсально значимые ориентиры, имеющие родовой смысл: истина, добро, справедливость, вера и красота

Ответ: 2,4

4. Выполнение каких действий предполагает профессиональный подход к применению коммуникативных технологий?

1. определение мировоззренческой позиции, информационной политики и концепции взаимодействия;
2. анализ состояния общества, степени его устойчивости;
3. изучение способов и методов их применения на основе универсальных знаний
4. изучение способов и методов их применения на основе технико-операционных знаний.

Ответ: 1,2,3

5. Из каких составляющих складывается обычная коммуникативная кампания?

1. планирование
2. проведение
3. внедрение
4. оценка

Ответ: 1,2,4

6. Что НЕ ЯВЛЯЕТСЯ объектами коммуникативных технологий?

1. целевые аудитории
2. целевые группы
3. СМИ
4. общественность и общественное мнение
5. социальные институты

Ответ: 5

7. Какой подход к коммуникации позволяет предсказывать результаты коммуникации, повышать результативность и контролировать ее?

Ответ: технологичный

8. Как называется система алгоритмов, процедур, способов и средств, комплексное применение которых ведет к заранее намеченным результатам деятельности, гарантирует получение продукта заданного количества и качества.

Ответ: коммуникативная технология

9. Как называется коммуникация, в которой источник обладает преимущественными возможностями влияния на сознание и поведение аудитории и использует эти возможности в ходе взаимодействия?

Ответ: ассиметричная

10. Как называется коммуникация с примерно равным влиянием источника и аудитории друг на друга, в которой источник и аудитория способны попеременно меняться коммуникативными ролями.

Ответ: ассиметричная

ТЕМА 4. СПЕЦИФИКА ВЕРБАЛЬНОЙ И НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

1. Установите соответствия понятий

1. Вербальное общение	1. важнейшая форма общения людей посредством языковых конструкций, создаваемых на основе определённых правил.
2. Речь	2. использование слов для передачи информации. Главным инструментом является речь
3. Язык	3. знаково-символическая система, соотносящая понятийное содержание и типовое звучание (написание).

Ответ: 1-3; 2-1; 3- 2

2. Невербальное поведение – это:

1. Открытые социально-психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

2. Скрытые для непосредственного наблюдателя социально- психологические и индивидуально психологические характеристики личности.

Ответ: 2

3. Невербальные средства общения:

1. Кинесика.
2. Дистанция.
3. Такесика.
4. Проксемика.
5. Рукопожатие.

Ответ: 1,3

4. Траптовка «взгляда в сторону означает:

1. Страх и желание уйти.
2. Не понял, повтори.
3. Пренебрежение.
4. Хочу подчинить себе

Ответ: 1,3

5. Спор на научные или какие-либо общественно важные темы – это _____ Этот вид также входит в понятие "вербальная коммуникация".

Ответ: Диспут

6. Вербальные средства общения являются:

1. Коммуникативной стороной общения.
2. Интерактивной стороной общения.
3. Персептивной стороной общения.

Ответ: 1

7. К вербальным средствам общения относят:

1. Мимика.
2. Слова.
3. Жесты.

Ответ: 2

8. Виды общения?

1. Вербальное
2. Рациональное.
3. Достоверное.
4. Невербальное
5. Косвенное.

Ответ: 1,2

9. К каким общения относится любая информация, которая транслируется с помощью речи и воспринимается через слух, подается в виде текстового сообщения и понимания его через чтение?

1. к видам вербальной коммуникации
2. к видам невербальной коммуникации

Ответ: 1

10. Как называется форма внешней речи, включающая различные виды выступлений перед публикой или аудиторией, когда один человек обращает свою речь к большой группе слушателей.

Ответ: монолог

ТЕМА 5. ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1 Структура делового общения состоит из:

1. Коммуникативной стороны.
2. Интерактивной стороны.
3. Перцептивной стороны.
4. Субъективной стороны.

Ответ: 4

2. Установите соответствие между понятиями

1. коммуникативная сторона общения	А) организация взаимодействия между индивидами
2. интерактивная сторона	Б) процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление взаимопонимания
3. перцептивная сторона	В) обмен информацией между людьми

Ответ: 1-В; 2-А; 3-Б.

3. Сколько реализуется коммуникативных форм взаимодействия людей в процессе общения?

Ответ: 3 / три

4. Как называется форма взаимодействия людей в процессе общения, где преобладают высказывания личности как субъекта — организатора процесса слушания у других субъектов, участников общения (например, публичная речь, лекция, доклад)?

Ответ: монологическая

5. Как называется форма взаимодействия людей в процессе общения, где субъекты взаимодействуют, поочередно обмениваясь информацией, и взаимно активны — по очереди говорят и слушают (беседа, консультация, переговоры)?

Ответ: диалогическая

6. Как называется форма взаимодействия людей в процессе общения, которая носит характер своеобразной борьбы за овладение коммуникативным пространством и инициативой и связано со стремлением максимально эффективной их реализации (дискуссия, полемика, спор, диспут).

Ответ: полилогическая

7. Как называется форма делового взаимодействия, представляющая собой своеобразную психологическую пьесу, включающую монологи и диалоги, определенный набор ролей, разыгрываемых в рамках конкретного времени и ситуации?

Ответ: деловая беседа

8. Как называется форма делового взаимодействия, которая, как правило, состоит из пяти фаз: начало; передача информации; аргументирование; опровержение доводов собеседника; принятие решений?

Ответ: деловая беседа

9. Для какой формы делового общения следует постоянно контролировать ситуацию и уметь вовремя, в зависимости от реакции аудитории, перестраиваться, менять стратегию и действовать с самыми лучшими намерениями?

Ответ: публичное выступление / публичная речь

10. Для какой формы делового общения характерно публичное говорение и слушание, использования всех сенсорных каналов, невербальных и аудиовизуальных средств влияния?

Ответ: презентация

ТЕМА 6. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ. КОММУНИКАТИВНЫЕ БАРЬЕРЫ

1. Допишите недостающий фактор эффективности коммуникации: природа источника информации, особенности формы общения и содержания самих сообщений и их ситуативная уместность и _____.

Ответ: обстановка / информационная среда

2. Вставьте пропущенный термин: несоответствие кодирования и расшифровки является распространенным _____ эффективного общения.

Ответ: барьером

3. При этой форме избирательного восприятия человек имеет тенденцию к блокированию новой информации, особенно если она противоречит существующим суждениям.

Ответ: избирательное слушание

4. Трудовые, профессиональные социальные группы часто создают жаргон, который понятен только членам этих групп. Как называется такой барьер в общении?

Ответ: внутригрупповой язык

5. Вставьте пропущенный термин: в зависимости от того, какие виды и формы мышления преобладают в интеллекте каждого из собеседников, они общаются на уровне или понимания, или непонимания, т. е. возникает _____ барьер.

Ответ: логический

6. Как называется препятствие, создаваемое особенностями речи говорящего?

Ответ: фонетический барьер

7. Соблюдение каких качеств хорошей речи способствует эффективности коммуникации?

Ответ: коммуникативных

8. Какой принцип эффективной коммуникации определяет готовность партнеров к сотрудничеству и требует, чтобы участник коммуникации стремился к успешному завершению переговоров?

1. Принцип кооперации
2. Принцип вежливости
3. Принцип терпимости к собеседнику
4. Принцип минимизации негативной информации

Ответ: 1

9. Какой принцип эффективной коммуникации включает следующие максимы: такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии?

1. Принцип кооперации
2. Принцип вежливости
3. Принцип терпимости к собеседнику
4. Принцип минимизации негативной информации

Ответ: 2

10. Какой принцип бесконфликтной коммуникации заключается в произведении максимально приятного внешнего впечатления?

1. Принцип терпимости к собеседнику
2. Принцип благоприятной самоподачи.
3. Принцип позитива (минимизации негативной информации).

Ответ: 2

ТЕМА 7. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. О каких нормах идет речь в высказывании: культуру любой организации, в том числе и образовательного учреждения, обычно описывают на языке ценностей и _____ норм, разделяемых большинством членов трудового коллектива.

Ответ: этических

2. Какие ценности ориентируют работников на такие образцы поведения, которые поддерживают достижение организационных целей?

Ответ: позитивные

3. Как называются ценности, отрицательно влияющие на климат в коллективе, производительность труда, взаимодействие с родителями, деловыми партнерами?

Ответ: негативные

4. Какие ключевые ценности должны прежде всего отражаться в корпоративной культуре?

1. восприимчивость к нуждам деловых партнеров и самих сотрудников организации
2. заинтересованность в том, чтобы работники внедряли новые идеи, методы и образовательные технологии
3. готовность идти на эксперимент, апробацию инноваций
4. дистанцирование руководителей от персонала
5. дружелюбие и духовное родство членов коллектива по отношению друг к другу, приверженность организации

Ответ: 1, 2, 3, 5

5. Соотнесите понятия и их определения:

1. Этика	А) система норм нравственного поведения человека или группы
----------	---

2. Этикет	Б) система нравственных норм, ценностей, которые признаны и приняты людьми
3. Мораль	В) нормы поведения на улице, в общественном транспорте, в гостях, в театре, на деловых и дипломатических приемах, на работе

Ответ: 1-А, 2-В, 3-Б

6. Как называется создавшееся общее мнение о достоинствах или недостатках кого-либо, чего-либо, общественная оценка?

Ответ: репутация

7. Вставьте пропущенный термин в контексте соблюдения этических правил общения: когда поступки человека в любых ситуациях, в отношениях с разными людьми по возрасту и по статусу, в формальной или неформальной обстановке опираются на нравственные ценности и принципы, тогда можно говорить о _____.

1. культуре поведения личности
2. нравственности личности
3. способе самовыражения личности

Ответ: 1

8. Соотнесите пути формирования репутации и их суть.

1. Негативный путь	А) предполагает высокую личностную конкурентоспособность, харизматический потенциал, целенаправленное совершенствование своего достоинства, нравственное практическое поведение и образ жизни, в основе которого лежат моральные ценности, что, как правило, порождает общественное признание
2. Позитивный путь	Б) Ориентация на получение поддержки людей, приближенных к власти или искусство владения манипулированием, позволяющее создать в глазах общественности необходимые иллюзии и эксплуатировать человеческие психологические особенности и слабости (такие, как алчность, сладострастие, зависть, слабая воля и др.)

Ответ: 1Б, 2А

9. Определите перечень основных элементов коммуникативной компетентности, базирующейся на высоких нравственных принципах и нормах.

1. освоение специальных правил и коммуникативных норм, техник и технологий эффективного взаимодействия,
2. конструктивный стиль партнерских отношений,
3. разумное принятие нравственных решений,
4. взаимопонимание
5. достижение цели переговоров с помощью манипулятивных приемов

Ответ: 1, 2, 3, 4

10. Какие правила общения необходимо соблюдать каждому, потому что они относятся к формальному (т. е. обязательному) этикету?

1. Орфографические правила
2. Правила постановки ударения
3. Правила хорошего тона

4. Грамматические нормы

Ответ: 3

ТЕМА 8. УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

1. Как называется главное качество делового общения, заключающееся в подчиненности установленным правилам и ограничениям, определяющееся конкретным типом деловой коммуникации, ее формой, степенью официальности, целями и задачами коммуникантов, а также национально-культурными традициями и общественными нормами поведения?

1. Информативность
2. Стереотипность
3. Регламентированность
4. Эмоциональность

Ответ: 3

2. Какое понятие общения используется И.А. Стерниным, считающим, что это такая коммуникация, которая «позволяет говорящему достичь поставленной цели и сохранить баланс отношений с собеседником»?

Ответ: эффективная коммуникация

3. Соотнесите цели эффективного общения и их определения

1. информационная цель	А) донести свою информацию до собеседника, получив подтверждение, что она достигла адресата
2. предметная цель	Б) сформировать определенные отношения с собеседником (установить контакт, развить контакт, поддержать контакт, возобновить контакт, завершить контакт; выполнить коммуникативный ритуал, развлечь собеседника)
3. коммуникативная цель	В) что-либо получить, узнать, изменить в поведении собеседника

Ответ: 1А, 2В, 3Б

4. Какое общение предполагает достижение прежде всего предметной цели (например, один из собеседников добивается заключения договора, не заботясь о коммуникативном равновесии в диалоге, о необходимости поддержания гармоничных деловых отношений в будущем)

Ответ: результативное

5. Какой жанр устной деловой коммуникации представляет собой непосредственное общение, в котором партнер оказывается в коммуникативном пространстве говорящего и визуально наблюдаем?

Ответ: личная деловая беседа

6. Как называется развернутый устный разговор двух или нескольких лиц, как минимум одно из которых наделено полномочиями своей организации?

Ответ: деловая беседа

7. Как называется одна из разновидностей деловой беседы, которая осуществляется дистанционно, поэтому важно научиться правильно выстраивать такой диалог, который позволяет оперативно снять возникающие вопросы?

Ответ: деловой телефонный разговор

8. Как называется краткое по времени (ориентировочно 3–5 минут) коммуникативное взаимодействие, темой которого является что-то, не связанное с профессиональной сферой?

1. small talk
2. soft skills
3. conference

Ответ: 1

9. Как называется миниразговор строится на трех составляющих: «якорь», «раскрытие темы», «поощрение»?

1. soft skills
2. small talk
3. conference

Ответ: 2

10. Как называется специальный бланк, «заранее заготовленный сценарий, позволяющий как можно эффективнее предлагать клиентам товары и услуги и формировать потребительское мнение, ведущее к заключению сделки»?

Ответ: скрипт

ТЕМА 9. ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

1. Какие можно выделить лексические средства, типичные для деловой коммуникации, кроме общеупотребительной и нейтральной лексики?

1. термины и словосочетания терминологического характера
2. лексемы-канцеляризмы
3. словесные клише, закреплённые за деловой коммуникацией
4. диалектизмы, жаргонизмы, просторечные слова
5. широкое использование аббревиатур

Ответ: 1, 2, 3, 5

2. Как называются слова и словосочетания, которые употребляются преимущественно в деловой коммуникации и закреплённые за административно-канцелярской речью (*вышеуказанный, неисполнение, препроводить, предварительное рассмотрение*)?

1. лексемы-канцеляризмы
2. словесные клише, закреплённые за деловой коммуникацией
3. диалектизмы, жаргонизмы, просторечные слова

Ответ: 1

3. Как называются стандартные образцы словоупотребления, типовые схемы словосочетаний и синтаксических конструкций, используемые в определенной ситуации общения и в определенном функциональном стиле (*вступить в законную силу, в случае неявки, принять к исполнению, по истечении срока, на основании заявления*)?

Ответ: клише

4. Как называется документ, содержащий сведения об образовании, опыте работы и другую информацию, требуемую при рассмотрении работодателем кандидатуры человека для найма на работу?

Ответ: резюме

5. В каком порядке указываются в резюме сведения об образовании, если соискатель имеет несколько специальностей?

Ответ: в обратном

6. В каком порядке идет перечисление мест, где и кем работал соискатель?

Ответ: в обратном

7. Как называется документ, содержащий последовательное изложение этапов личной, трудовой и общественной жизни какого-либо лица, составленный им самим, при поступлении на работу, в учебное заведение или при въезде в страну?

Ответ: автобиография

8. Как называется документ, содержащий отзыв, заключение о чьих-либо деловых и моральных качествах, проявляющихся в учебной, трудовой и общественной деятельности, который составляется, например, при продвижении на выборные должности, при избрании по конкурсу на работу и т.д.?

Ответ: характеристика

9. Как называется документ, «основным содержанием которого является просьба, обращенная к официальному лицу и требующая его решения»?

Ответ: заявление

10. Как называется документ, сообщающий вышестоящему должностному лицу информацию о сложившейся ситуации, о причинах нарушения в производственном / учебном процессе»?

Ответ: объяснительная записка

Критерии оценки тестовых заданий:

86-100% правильных ответов – отлично;

71- 85% правильных ответов – хорошо;

51- 70% правильных ответов – удовлетворительно;

ниже 51% - неудовлетворительно.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

Агробиотехнологический колледж

Темы рефератов / докладов / сообщений

по дисциплине

«Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

Тема 1. Основы теории коммуникации

1. Понятие дискурса в теории коммуникации.
2. Специфика коммуникации в изобразительном искусстве, архитектуре, танце, музыке, театральном искусстве, литературе.
3. Коммуникативные системы кино и телевидения.
4. Мифологическая и художественная коммуникации.
5. Сущность и функции межличностной коммуникации.

Тема 2. Социально-психологические основы коммуникации

1. Основные составляющие социальной коммуникации.
2. PR как вид коммуникации.
3. Особенности рекламной коммуникации.
6. Коммуникация в сфере политики.
7. СМИ как система коммуникации.
4. Формирование глобального информационного общества.
5. Коммуникативная личность.

Тема 3. Общая характеристика коммуникативных технологий

1. История исследования проблем массовой коммуникации.
2. Отличия массовой и межличностной коммуникации.
3. Природа коммуникации и коммуникационные технологии
4. Коммуникативные технологии делового общения
5. Коммуникативные технологии в образовании

Тема 4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

1. Убеждение и внушение как способы коммуникативного воздействия на аудиторию.
2. Природа невербальной коммуникации.
3. Невербальные средства в деловой разговорной практике.
4. Конструктивное общение. Контроль эмоций
5. Активное и пассивное слушание

Тема 6. Принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры

1. Коммуникативные конфликты и способы их разрешения.
2. Коммуникация в кризисных и конфликтных ситуациях.
3. Способы манипуляции в межличностной коммуникации.
4. Игровые формы коммуникации: история и современная культура.
5. Эмоциональный интеллект в общении

Тема 7. Деловой этикет в профессиональной деятельности

1. Деловая коммуникация.
2. Роль коммуникации в корпоративной деятельности.
3. Этика делового общения: руководители и подчиненные.
4. Проблемы профессиональной этики
5. Внутриорганизационные коммуникации.

Тема 8. Устная деловая коммуникация

1. Стандартизация в социальных коммуникациях.
2. Ораторское искусство и эффективность коммуникации.
3. Теория аргументации и тактика переговорных отношений.
4. Психологические особенности публичного выступления. Экзамен
5. Психологические особенности подготовки и проведения деловой беседы.

Тема 9. Письменная деловая коммуникация

1. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
2. Принципы использования заимствованных слов в текстах служебных документов.
3. Понятие и специфика эффективной письменной деловой коммуникации
4. Организация письменной деловой коммуникации
5. Сфера функционирования письменной деловой коммуникации

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если в полной мере раскрыта тема реферата (сообщения);
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема не раскрыта.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

Агробиотехнологический колледж

Перечень вопросов для подготовки к экзамену
по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

5. Понятие и сущность социальных коммуникаций.
6. Социальная природа коммуникации.
7. Коммуникация в разных сферах общества.
8. Функции массовой коммуникации
9. Понятие, функции и виды коммуникации.
10. Коммуникационная модель.
11. Теории эффективной коммуникации.
12. Речевой образ коммуникатора.
13. Информационные барьеры
14. Коммуникации в обществах с различными типами ценностей.
15. Соотнесение коммуникативных технологий и типологии личности
16. Вербальные и невербальные коммуникации.
17. Формы вербальной и речевой коммуникации.
18. Деловые беседы.
19. Публичные речи.
20. Публичные презентации, аргументации и возражения.
21. Письменная коммуникация: свойства и функции
22. Коммуникативные барьеры.
23. Эффективность коммуникации.
24. Общие принципы коммуникации.
25. Максимумы Грейса.
26. Принципы бесконфликтной коммуникации и законы коммуникации (по И. А. Стернину)
27. Этика, репутация и ценности в организации.
28. Этика, репутация и ценности в организации.
29. Ценностно-ориентированное единство.
30. Культура поведения личности.
31. Этические нормы и корпоративная этика
32. Устная коммуникативная компетенция.
33. Цели эффективного делового общения.
34. Понятие и композиционная структура деловой беседы.
35. Понятие и композиционная структура деловой беседы.
36. Лексико-грамматические особенности деловой речи.
37. Орфографические особенности деловой речи.
38. Жанры деловой коммуникации.

Критерии оценки:

Отметка «отлично» - студент, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.

Отметка «хорошо» - студент, твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

Отметка «удовлетворительно» - студент знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач.

Отметка «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.