Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практика эффективной коммуникации

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-5. Способен осуществлять диагностику и формирование организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм в организации.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (УК-4) Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для осуществления деловой коммуникации **ИД.2 (УК-4)** Демонстрирует способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ИД.3 (УК-4) Владеет** навыками применения современных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знает:** **РО-1 ИД-1 (УК-4)** виды, средства и методы деловых коммуникаций в профессиональной среде; основные положения теории коммуникации; **РО-2 ИД-1 (УК-4)** основные теоретические и прикладные модели социальной коммуникации; виды коммуникаций; основные стратегии устных и письменных деловых коммуникаций; **РО-3 ИД-2 (УК-4)** особенности деловой коммуникация как социокультурного механизма взаимодействия между социальной средой и речевым поведением; основы управления коммуникацией; особенности коммуникации в организации; особенности делового общения как социально-психологического механизма деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления; **РО-4 ИД-3 (УК-4)** виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления; особенности и правила ведения спора, дискуссии, полемики; технологию самопрезентации; **РО-5 ИД-3 (УК-4)** вербальные и невербальные средства коммуникации; понятие и структуру имиджа делового человека
	Умеет: **РО-6 ИД-2 (УК-4)** публично выступать в ситуациях профессионально-делового общения; **РО-7 ИД-2 (УК-4)** составлять официально-деловые и профессионально-деловые документы; **РО-8 ИД-3 (УК-4)** эффективно осуществлять презентацию своего проекта
	Владеет: **РО-9 ИД-1 (УК-4)** навыками работы с мультимедийными материалами; **РО-10 ИД-2 (УК-4)** навыками выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации коммуникационных программ; **РО-11 ИД-3 (УК-4)** традиционными и современными коммуникативными технологиями в профессиональной деятельности
ИД.1 (ПК-5) Знает основные элементы организационной культуры, этику деловых отношений.	**Знает**: **РО-1 ИД.1 (ПК-5)** национальную специфику организационной культуры в России, сущности организационной этики;

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД. 2(ПК-5) Умеет осуществлять диагностику организационной культуры, соблюдать этические нормы взаимоотношений в организации. **ИД.3 (ПК-5)** Владеет навыками формирования организационной культуры, осуществлять контроль за соблюдением этических норм.	**РО-1 ИД.1 (ПК-5**) знание особенностей диагностики и формирования культуры организации.
	Умеет: **РО-3 ИД.2 (ПК-5)** проводить диагностику организационной культуры и поведения, РО-4 ИД.2 (ПК-5) разрабатывать программы по формированию и управлению организационным поведением и культурой.
	Владеет: **РО-5 ИД.3 (ПК-5)** методы обобщения и анализа информации о состоянии организационной культуры и поведения для разработки программ по ее формированию, коррекции и развитию.

2. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

2.1. Примерный перечень тем докладов, рефератов, презентаций

1. Критическое мышление
2. Креативное мышление
3. Личная эффективность
4. Эффективные коммуникации
5. Цифровые инструменты коммуникации
6. Ассертивная модель общения
7. Дайте характеристику связи между семиотикой и теорией коммуникации
8. Каковы особенности речевой коммуникации?
9. Какие функции имеет речевая коммуникация?
10. Выделите фазы речевой деятельности.
11. Что собой представляет коммуникативная ситуация?
12. Охарактеризуйте формы речевой коммуникации.
13. Охарактеризуйте основные максимы коммуникации.
14. Что следует понимать под речевым актом? Какова роль каждой фазы (локуция, иллокуция и перлокуция) в речевом акте?
15. Какова типология речевых актов по Дж. Сёрлю?
16. В чем состоит суть коммуникативного кодекса?
17. Что предписывают максимы Г. Грайса?
18. В чем суть принципа кооперации?
19. Какова роль принципа вежливости в коммуникативном кодексе?
20. Дайте определение коммуникационного процесса.
21. Охарактеризуйте основные модели коммуникации.
22. Отметьте достоинства и недостатки рассматриваемых моделей коммуникации.
23. В чем состоит специфика двухканальной модели речевой коммуникации?
24. Дайте характеристики основных элементов коммуникационного процесса.
25. Какие требования предъявляются к источнику сообщения (коммуникатору)?
26. Что такое «кодирование» и «декодирование» информации?
27. Каково значение обратной связи в коммуникационном процессе?
28. Каким образом формируется личность?
29. В чем общее и различное при определении языковой и коммуникативной личности?
30. Каковы параметры коммуникативной личности?
31. Как понимается мотивационный параметр коммуникативной личности?
32. Какие характеристики составляют функциональный пара метр коммуникативной личности?
33. В чем суть двухступенчатой модели коммуникативной личности?

34. Охарактеризуйте роль адресанта и адресата в коммуникации.

Вопросы для самоконтроля

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
7. Методы делового общения.
8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
22. Стратегия и тактика проведения переговоров.
23. Стратегия составления самопрезентации.
24. Требования к культуре деловой речи.
25. Нравственная основа делового этикета.
26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
27. Основные требования к записи бесед (переговоров).
28. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
30. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
31. Психологические аспекты делового общения.
32. Этические нормы при вручении подарков.
33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
35. Подготовка и планирование переговоров.
36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговой штурм".
38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.

48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.

Задания для самоконтроля

Задание 1. Проанализируйте байку «Искусство красноречия». Какую роль играет в общении умение слушать?

К Сократу в Афины издалека приехал молодой человек, горящий желанием овладеть искусством красноречия. Поговорив с ним несколько минут, Сократ потребовал с него за обучение двойную плату. -Почему? – изумился ученик. -Потому, - ответил философ, - что мне придется обучать тебя не только говорить, но и тому, как молчать и слушать.

Задание 2. Прочитайте байку «Страшный сон». О какой функции общения здесь идет речь? Как связаны между собой содержание информации и форма ее подачи собеседнику?

Один восточный правитель увидел сон, что у него один за другим выпали зубы. В сильном волнении он призвал к себе толкователя снов. Тот выслушал его озабоченно и сказал: «Повелитель, я вынужден сообщить тебе печальную весть – ты потеряешь одного за другим всех своих близких!». Эти слова вызвали гнев властелина. Он велел прогнать несчастного и пригласил другого толкователя. Тот, выслушав сон, сказал: «Я счастлив сообщить тебе радостную новость – ты переживешь всех своих близких!». Придворные очень удивились: «Ведь ты сказал то же самое!». На что последовал ответ: «Очень многое зависит не от того, что сказать, а от того, как сказать!».

Задание 3. Расскажите о такой форме коммуникативного события, как день открытых дверей в вузе. Какой это вид коммуникации (виды коммуникаций) по количеству коммуникантов, по цели сообщения, по направленности, по средствам, по форме коммуникативного события?

Задание 4. Попробуйте в течение дня не менее 2-5 раз подчеркнуть значимость тех людей, с которыми вы работаете, общаетесь – корректно оценивайте существенность их вклада в общее дело. Отмечайте удачные идеи, предложения, выражайте им уважение, симпатию и т.д. Искреннее признание достоинств другого человека не только поможет снять напряжение в отношениях, но и разовьет способность к безусловному принятию других людей.

Задание 5. Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия

Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы:

- Китайское искусство фэн-шуй
- Бабочка-махаон
- Протезирование зубов
- Модный галстук стоимостью 200 долларов
- Беловежская пуща
- Проблема разоружения
- Архитектура Индии
- Обучение в театральном институте
- Реклама на телевидении
- Устаревшее оборудование в текстильной промышленности
- Старение населения Европы
- Военная реформа
- Красивая женщина

Задание 6. «Собеседование».

Предположите, что Вам предстоит собеседование при приёме на работу. Ответьте на вопросы, наиболее типичные для такого мероприятия. Не скромничайте, подайте себя с лучшей стороны.

В этом Вам поможет тренинговое упражнение «Развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения».

Развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения.

Начните рисовать стену из кирпичей. Заполните первый ряд кирпичиками с описанием ваших академических достижений – все сданные экзамены и законченные курсы. Сделать это очень просто.

Следующий ряд заполните теми навыками, которыми вы обладаете, но по которым вы не сдавали экзамены. Не забывайте о мелочах: вспомните все, что вы умеете.

Следующий ряд – достижения личного плана. Может быть, вы занимались благотворительностью, что-то организовали, что-то преодолели, предприняли серьезные шаги вопреки советам и предубеждениям.

Последний ряд должен быть заполнен вашими плюсами – личными положительными качествами: на вас можно положиться, вы весёлый, честный, добрый, др.

Вот это то, что вам нужно рекламировать. Благодаря именно этим качествам вы нравитесь себе и окружающим. Стройте стену и укрепляйте уверенность в себе. Теперь вы знаете, в чем заключается ваша сила.

Задание 7. Используя правило очерёдности аргументов (сильные – средние – один самый сильный), постарайтесь убедить:

1. Совершать пробежки:
а) даму средних лет;
б) пожилого мужчину.
2. Бросить курить:
а) восьмиклассника;
б) тридцатилетнюю женщину.
3. Сдавать одежду в химчистку:
а) малообеспеченного гражданина;
б) преуспевающего.
4. Застраховать имущество:
а) многодетную семью;
б) одинокого мужчину;
в) директора фирмы.
5. Сделать пожертвование в общество защиты бездомных собак:
а) молодую женщину;
б) преуспевающего директора фирмы.

Задание 8. Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы поможете и вашему партнёру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным. Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

«Разрушительные слова»	«Более спокойные выражения»
Должен	
Необходимо	
Страшно	
Неудача	
Растерянный	
Провал	
Нужно	
Ужасно	

3. Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к зачету.

1. Общение как коммуникативная деятельность.
2. Этапы процесса обмена информацией. Обратная связь в коммуникативном процессе
3. Функции, мотивы, структура коммуникативной деятельности
4. Критическое мышление и коммуникация
5. Основы системного анализа и процедуры принятия решений
6. Софистические уловки в коммуникации и их эффективная нейтрализация
7. Манипуляция в процессе общения и противостояние манипуляции
8. Виды общения (межличностное, деловое, духовное и т.д.)
9. Виды коммуникации. Вербальное и невербальное общение
10. Средства невербальной коммуникации. Визуальная, акустическая, тактильная, ольфакторная области
11. Особенности и функции вербальной коммуникации
12. Коммуникативные барьеры в общении
13. Особенности общения в команде
14. Активное и пассивное слушание. Приемы слушания
15. Трудности общения. Деформации общения
16. Межличностные и межгрупповые конфликты
17. Модели, стратегии и тактики поведения в конфликте
18. Ассертивность в общении и конфликте
19. Язык как система знаков
20. Семиотика.
21. Денотат. Сигнификат. Референция
22. Теория коммуникации в системе наук
23. Современные концепции в теории коммуникации
24. Коммуникация как процесс и структура
25. Функции коммуникации
26. Содержание, средства и язык коммуникации
27. Синтактика, семантика, прагматика
28. Теория речевых актов
29. Принцип кооперации П. Грайса
30. Коммуникативный кодекс и принцип вежливости Дж. Лича
31. Уровни коммуникации
32. Межличностная коммуникация
33. Коммуникативные барьеры
34. Коммуникативные стратегии и тактики
35. Коммуникация в малых группах
36. Массовая коммуникация
37. Языковая, дискурсивная и коммуникативная личность и пространства их существования
38. Социальная и гендерная специфика речевого поведения коммуникантов
39. Межкультурная коммуникация
40. Дайте определение понятию "межкультурная коммуникация" (сокр. МКК).
41. Охарактеризуйте структуру МКК.
42. Дайте определение феномену культуры.
43. Как Э. Холл объясняет "теорию высоко- и низкоконтекстуальных культур"?
44. Что собой представляет теория культурных измерений Г. Хофстеде?
45. Что собой представляет теория культурной грамотности Э. Хирша?

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта применяется двухбалльная шкала оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

Зачет. Критерии выставления оценок

При выставлении результата зачёта учитываются полнота и правильность освоения теоретического материала, понимание основных понятий и закономерностей дисциплины, логичность и последовательность изложения, владение профессиональной терминологией, способность применять полученные знания и умения при решении практико-ориентированных задач, самостоятельность выполнения заданий, а также степень достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций.

Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- усвоил основное содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, и демонстрирует знание основных понятий, определений, принципов, методов и закономерностей;
- понимает сущность изучаемых процессов и явлений, способен объяснять взаимосвязи между основными положениями дисциплины;
- правильно раскрывает содержание поставленных вопросов, излагает материал последовательно, логично и с использованием соответствующей профессиональной терминологии;
- способен выделять главное в изученном материале, проводить анализ информации, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы и аргументировать свою позицию;
- демонстрирует умение применять полученные теоретические знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- владеет основными методами, приёмами и инструментами, необходимыми для выполнения заданий;
- выполняет предложенные задания в целом правильно, соблюдая основные требования к содержанию, структуре и оформлению результатов;
- способен самостоятельно выполнять основные этапы задания, при необходимости используя уточняющие вопросы или рекомендации преподавателя;
- допускает отдельные неточности, неполноту отдельных ответов либо несущественные ошибки, которые не искажают основного содержания материала и могут быть исправлены самостоятельно или после уточняющих вопросов преподавателя;
- демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и сформированность компетенций на уровне не ниже минимально допустимого.

Результат «зачтено» может быть выставлен как при полном и глубоком освоении материала, так и при освоении его на минимально достаточном уровне, если обучающийся правильно раскрывает основные положения дисциплины, способен выполнять предусмотренные программой типовые задания и демонстрирует достижение установленных результатов обучения.

Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- не усвоил значительную часть основного учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины;
- не знает либо неправильно раскрывает основные понятия, определения, принципы, методы и закономерности дисциплины;
- допускает существенные фактические и содержательные ошибки, искажающие смысл основных положений учебного материала;
- не понимает взаимосвязей между основными понятиями, процессами и явлениями;
- излагает материал фрагментарно, непоследовательно, не может выделить главное и сформулировать обоснованные выводы;
- не владеет необходимой профессиональной терминологией либо систематически использует её неправильно;

- не способен применить полученные знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- допускает принципиальные ошибки при выборе методов, способов решения задач, использовании инструментов или интерпретации результатов;
- не может самостоятельно выполнить основные этапы предложенного задания даже после дополнительных разъяснений и наводящих вопросов преподавателя;
- не способен объяснить последовательность выполнения задания, обосновать полученные результаты и оценить их правильность;
- не устраняет существенные ошибки после дополнительных вопросов и разъяснений преподавателя;
- не демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и минимально необходимого уровня сформированности компетенций.

Результат «не зачтено» выставляется в случае, если выявленные пробелы в знаниях, умениях и навыках носят существенный характер и не позволяют признать планируемые результаты обучения по дисциплине достигнутыми.

Порядок принятия решения о выставлении результата зачёта

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель оценивает результаты освоения дисциплины в совокупности, с учётом ответов обучающегося на теоретические вопросы, результатов выполнения практико-ориентированных заданий и иных оценочных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Отдельные неточности и несущественные ошибки не являются самостоятельным основанием для выставления результата «не зачтено», если обучающийся в целом демонстрирует необходимый уровень знаний, умений и сформированности компетенций.

Наличие существенных пробелов в освоении основного содержания дисциплины, принципиальных ошибок и неспособность выполнить типовые задания свидетельствуют о недостижении минимально необходимого уровня освоения дисциплины и являются основанием для выставления результата «не зачтено».

Результат промежуточной аттестации фиксируется в форме «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с установленным в образовательной организации порядком проведения промежуточной аттестации.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации в форме тестирования

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием двухбалльной шкалы оценивания («зачтено», «не зачтено») оценка результатов осуществляется следующим образом:

- «Зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему не менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о достижении минимально необходимого уровня освоения содержания дисциплины и сформированности оцениваемых компетенций.
- «Не зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о недостаточном уровне освоения содержания дисциплины и недостижении минимально необходимых результатов обучения.

Процент правильно выполненных тестовых заданий определяется как отношение количества правильно выполненных заданий к общему количеству тестовых заданий, предъявленных обучающемуся, умноженное на 100 %.

Если тестовые задания имеют различный вес или предусматривают частичное начисление баллов, результат определяется как отношение суммы набранных баллов к максимально возможной сумме баллов, умноженное на 100 %.

При определении итогового результата тестирования применяется установленная шкала оценивания. Значение 60 % включается в диапазон результата «зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

5. Задания для диагностической работы (количество 20)

Вопрос 1: Что такое социальная информация?

Примерный ответ: Социальная информация — это совокупность знаний, сведений, данных и сообщений, которые формируются и воспроизводятся в обществе и используются индивидами, группами, организациями, различными социальными институтами для регулирования социального взаимодействия, общественных отношений и процессов

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 2: Назовите инструменты, обеспечивающие информационную безопасность систем коммуникации.

Примерный ответ: Для обеспечения информационной безопасности систем коммуникации используются различные инструменты и технологии, которые можно разделить на несколько категорий: криптографические методы, системы контроля доступа, мониторинг и анализ угроз, защита от утечек данных, а также организационные меры.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 3: Каковы особенности речевой коммуникации?

Примерный ответ: Речевая коммуникация — это общение людей, понимаемое в широком смысле слова не только как разговор, беседа, а как любое взаимодействие с целью обмена информацией (чтение, письмо и т. д.). Особенности речевой коммуникации проявляются в разных аспектах: в компонентах, формах, видах и средствах.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 4: 5 Что собой представляет коммуникативная ситуация?

Примерный ответ: Коммуникативная ситуация — это условия формирования речевого общения в данный момент времени и при данных обстоятельствах. В широком смысле под коммуникативной ситуацией понимают стандартизованное коммуникативное поведение человека в той или иной области действительности (общение в поликлинике, в кафе, на рынке и т. д.).

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 5: Охарактеризуйте формы речевой коммуникации.

Примерный ответ: Выделяют устную и письменную формы речевой коммуникации. Устная характеризуется передачей информации посредством акустических сигналов. Письменная использует письменные символы для передачи идей, мыслей и информации. В отличие от устной речи, письменная не предполагает непосредственного взаимодействия между говорящим и слушателем.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 6: Назовите основные максимы коммуникации.

Примерный ответ: Основные максимы коммуникации включают правила, сформулированные Гербертом Полом Грайсом и Джоном Личем.

Максимы Грайса сформулированы в основе принципа кооперации, который предполагает готовность собеседников действовать так, чтобы их вклад соответствовал принятой цели и направлению разговора. Грайс выделил четыре максимы: Максима количества, Максима качества, Максима релевантности, Максима способа (манеры).

Максимы Лича сформулированы в рамках принципа вежливости, который выражает эталон взаимного отношения собеседников друг к другу, способствующего успеху коммуникации. Дж. Лич выделил шесть максим вежливости: такта , великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 7: Какова типология речевых актов по Дж. Сёрлю?

Примерный ответ: Дж. Сёрль предложил типологию речевых актов, основанную на учёте нескольких критериев. В основу классификации он выбрал иллокутивную цель (речевое намерение говорящего) и вытекающие из неё понятия: направление приспособления и выражаемые условия искренности. пять видов речевых актов: Репрезентативы, Директивы, Комиссивы, Экспрессивы , Декларативы

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 8: В чем состоит суть коммуникативного кодекса?

Примерный ответ: Суть коммуникативного кодекса — система принципов построения диалога, которая рассматривает речевое поведение каждой из сторон как обдуманные и осознанные речевые действия. Кодекс выступает регламентирующей системой для анализа моделей речевого поведения, их успешной или неуспешной организации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 9: Что предписывают максимы Г. Грайса?

Примерный ответ: Максимы Г. Грайса предписывают, чтобы вклад участников коммуникативного акта был таким, какого требует совместно принятая цель диалога.

Грайс ввёл четыре максимы:

1. **Максима качества информации. «Не говори того, что считаешь ложным», «Не говори того, в чём сомневаешься, для доказательства чего нет исчерпывающих аргументов».**
2. **Максима количества информации. «Изложи не меньше информации, чем требуется», «Изложи не больше информации, чем требуется».**
3. **Максима релевантности. «Не отходи от темы».**
4. **Максима ясности. «Будь последовательным», «Избегай неясности», «Избегай двусмысленности», «Будь краток», «Будь систематичен».**

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 10: В чем суть принципа кооперации?

Примерный ответ: Суть принципа кооперации в речевой коммуникации — готовность собеседников действовать в соответствии с принятой целью и направлением разговора. Принцип предполагает, что участники предоставляют друг другу информацию, необходимую для того, чтобы разговор прошёл в соответствии с целью или выбранным направлением.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 11: Какова роль принципа вежливости в коммуникативном кодексе?

Примерный ответ: Принцип вежливости Джеффри Лича играет важную роль в коммуникативном кодексе — системе принципов построения диалога, которая рассматривает речевое поведение каждой из сторон как обдуманные и осознанные речевые действия. Принцип вежливости выражает эталон взаимного отношения собеседников друг к другу, который способствует успеху коммуникации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 12: Как определяют уровни коммуникации?

Примерный ответ: Уровни коммуникации (общения) определяют по разным критериям в зависимости от подхода к классификации. Деление на уровни искусственно — в реальности общение часто сочетает элементы разных уровней одновременно. Также нет чётких критериев перехода между уровнями.

Вариант 1 - Микроуровень — общение индивида с ближайшим окружением: семьёй, друзьями, романтическим партнёром. Мезоуровень — общение на уровне общей социальной группы среднего размера: школы, ВУЗа, работы, дома. Макроуровень — общение на уровне крупнейших социальных структур общества: управления, торговли. Вариант 2 - Примитивный —

собеседник воспринимается как объект, его оценивают по шкале «нужен — мешает». Манипулятивный — собеседник воспринимается как объект возможных манипуляций, манипулятор пытается управлять жертвой. Стандартизированный — формальное и поверхностное общение, люди участвуют в общении с позиции какой-либо роли, а не с позиции своей личности. Конвенциональный — культурное, вежливое и этичное общение, оба собеседника имеют желание и готовность общаться. Игровой — испытывается искренний интерес и симпатия к собеседнику, характерная черта — насыщенность чувствами и эмоциями. Деловой — люди объединены общей целью, открыты друг другу, общаются на равных и всегда готовы помочь. Духовный — высший уровень общения, отличается свободой самовыражения, максимальной искренностью и откровенностью, полным принятием партнёра и высоким уровнем взаимопонимания.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 13: В чем состоят особенности межличностной коммуникации в малых группах?

Примерный ответ: Особенности межличностной коммуникации в малых группах состоят в более интенсивном взаимодействии между участниками, высокой степени взаимозависимости и сложной динамике взаимодействия. Некоторые функции коммуникации в малых группах: обмен информацией между членами группы;

- **формирование согласия, общей картины мира;**
- **обеспечение согласованных действий;**
- **формирование особой групповой культуры (языка, норм и правил поведения, традиций и ритуалов).**

Ограниченность численности группы позволяет участникам лучше узнать друг друга, развить более глубокие взаимоотношения и более эффективно сотрудничать.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 14: Как мотивационные теории объясняют сущность и функции межличностной коммуникации?

Примерный ответ: Мотивационные теории объясняют сущность и функции межличностной коммуникации через разные подходы: теорию когнитивного баланса Ф. Хайдера, теорию социального обмена Дж. Хоманса и теорию удовлетворения потребностей А. Маслоу.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 15: Что представляет собой речевая стратегия?

Примерный ответ:

Речевая стратегия — это **совокупность запланированных участником коммуникации речевых ходов, направленных на достижение своей цели. Она включает в себя планирование процесса речевой коммуникации в зависимости от конкретных условий общения и личностей коммуникантов, а также реализацию этого плана.**

Цели речевой стратегии могут быть, например: завоевание авторитета, желание произвести впечатление, понравиться, передать новые знания (обучение).

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 16: Что такое межсоциумная коммуникация?

Примерный ответ: Межсоциумная коммуникация — это общение представителей разных социумов. При этом социум понимается как группа личностей, объединённых одним признаком.

Межсоциумная коммуникация противопоставляется моносоциумной коммуникации — общению членов одного социума. На уровне межсоциумного общения начинает работать принцип разграничения «свой/чужой»: оценка другой личности и «присвоение» ей того или иного статуса происходят через восприятие её коммуникативного поведения.

Межсоциумное общение — основной объект социолингвистических, частично — этнолингвистических исследований, теории речевой коммуникации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 17: Охарактеризуйте роль адресанта и адресата в коммуникации.

Примерный ответ: Адресант — отправитель текста или говорящий, адресат — лицо, для которого предназначен текст или речь. Эти участники коммуникативного процесса взаимодействуют, при этом их роли имеют разные характеристики.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 18: В чем суть двухступенчатой модели коммуникативной личности?

Примерный ответ: Двухступенчатая модель коммуникации (теория двухшагового потока, теория лидеров мнений) — это теория передачи информации в массовой коммуникации, согласно которой люди получают и интерпретируют информацию не напрямую от источников (СМИ, брендов), а через промежуточное звено — лидеров мнений. Впервые была предложена социологами Полом Лазарсфельдом и Элиху Каценелсоном в 1940-х годах.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 19: Каковы параметры коммуникативной личности?

Примерный ответ: Согласно подходу В. Конецкой, коммуникативную личность образуют три параметра — мотивационный, когнитивный и функциональный.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 20: Чем отличаются формы и жанры публичной коммуникации?

Примерный ответ: Формы и жанры публичной коммуникации отличаются способом передачи информации и типичным речевым поведением в разных сферах.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)