

Федеральное агентство научных организаций
(ФАНО России)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт табака,
махорки и табачных изделий»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.Б.2. «Иностранный язык»
индекс и наименование дисциплины

Направление подготовки 19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии
код и наименование направления подготовки

Направленность (профиль) подготовки 15.08.05 Технология сахара и сахаристых продуктов, чая, табака и субтропических культур

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Присваиваемая квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения: очная, заочная

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	3
2. Текущий контроль.....	10
2.1. Устный опрос.....	10
2.2. Краткая аннотация.....	10
2.3. Реферат.....	11
2.4. Тестирование.....	13
3. Промежуточная аттестация.....	14
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Текущий Контроль Вопросы для текущего контроля по дисциплине «Иностранный язык».....	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Текущий Контроль Примерные темы научных докладов по дисциплине «Иностранный язык».....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация Темы рефератов по дисциплине «Иностранный язык».....	17
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация Примерные тестовые задания по дисциплине «Иностранный язык».....	18
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Иностранный язык».....	39

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 19.06.01 «Промышленная экология и биотехнологии» направленности (профилю) 05.18.05 «Технология сахара и сахаристых продуктов, чая, табака и субтропических культур» вырабатывает следующие:

универсальные компетенции:

– готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач **(УК-3)**;

– готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках **(УК-4)**.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины «Иностранный язык» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины «Иностранный язык»

№ раздела дисциплины	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			текущий контроль	промежуточный контроль
1	2	3	4	5
Английский язык				
1	Функциональные стили речи. Научный стиль речи.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	Вопросы к экзамену
2	Особенности научного стиля при устном и письменном общении.	УК-3, УК-4	Устный доклад	
3	Полный и неполный стили речи. Основные особенности английской артикуляционной базы. Британское стандартное произношение	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	
4	Основные интонационные модели британского варианта английского языка в сопоставлении с американским вариантом.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
5	Риторические средства логического выделения наиболее важных частей сообщения. Паузы. Изменение темпа речи	УК-3, УК-4	Устный опрос	
6	Выступление с докладом и лекцией. Особенности стиля доклада и лекции на английском языке.	УК-3, УК-4	Обсуждение заданной проблемы	
7	Презентация. Основные правила успешной презентации.	УК-3, УК-4	Подготовка краткого сообщения	
8	Числительные. Представление цифровой информации в графиках и диаграммах.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	
9	Построение презентации: вступление, основная часть, заключительная часть. Риторические приёмы влияния на аудиторию.	УК-3, УК-4	Устный опрос	
10	Современные формы доклада и лекции. Возможности использования наглядной информации.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
11	Грамматические особенности устного научного стиля. Временные формы для выражения настоящего	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	Вопросы к экзамену
12	Временные формы для выражения прошедшего. Выражение прошедшего в сложных предложениях с союзами-наречиями before, after.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
13	Временные формы для выражения будущего. Другие способы выражения будущего.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
14	Модальные глаголы в основных значениях: долженствования, способности, разрешения. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
15	Модальные глаголы для выражения сомнения. Сослагательное наклонение. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
16	Простые и сложные предложения. Придаточные условия и времени. Косвенная речь. Правило согласования времён. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
17	Грамматические особенности письменной научной речи. Страдательный залог. Инфинитивные обороты. Причастные обороты. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Устный опрос	
18	Лексические особенности английского научного текста. Общенаучная лексика, академическая лексика, научная и академическая терминология. Устойчивые словосочетания и клише. Латинские словосочетания и аббревиатуры. Написание доклада на английском языке.	УК-3, УК-4	Устный опрос	
19	Синтаксические особенности научного текста. Деление на абзацы. Связующие слова. Композиция научной статьи.	УК-3, УК-4	Подготовка реферата	

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
20	Виды придаточных предложений. Уступительные придаточные предложения. Придаточные относительные. Особенности английской пунктуации.	УК-3, УК-4	Тестирование	
Немецкий язык				
1	Функциональные стили речи. Научный стиль речи.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	Вопросы к экзамену
2	Особенности научного стиля при устном и письменном общении.	УК-3, УК-4	Устный доклад	
3	Основные особенности произношения в немецком языке.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	
4	Основные интонационные модели: интонация повествовательного, вопросительного предложений всех видов. Синтагмация в немецком языке. Паузы.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	
5	Риторические средства логического выделения наиболее важных частей сообщения.	УК-3, УК-4	Устный опрос	
6	Доклад и лекция: особенности стиля доклада и лекции в немецком языке – основные стилистические средства.	УК-3, УК-4	Обсуждение заданной проблемы	
7	Презентация. Основные правила успешной презентации.	УК-3, УК-4	Подготовка краткого сообщения	
8	Числительные. Представление цифровой информации в графиках и диаграммах.	УК-3, УК-4	Подготовка краткой аннотации	
9	Композиция презентации: вступление, основная часть, заключительная часть (выводы, оценка) Основные ошибки при составлении презентации.	УК-3, УК-4	Устный опрос	
10	Современные формы доклада и лекции. Возможности использования наглядной информации.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
11	Грамматические особенности устного научного стиля. Выражение настоящего времени.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
12	Выражение прошедшего времени. Основные особенности использования Präteritum, Perfekt и Plusquamperfekt.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
13	Образование будущего времени. Способы выражения будущего в немецком языке.	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	Вопросы к экзамену
14	Модальные глаголы в их основных значениях: долженствования, способности, разрешения. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
15	Образование и использование сослагательного наклонения. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
16	Простые и сложные предложения. Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Решение ситуационных задач	
17	Страдательный залог. Инфинитивные обороты. Причастные обороты. Перевод литературы по специальности	УК-3, УК-4	Устный опрос	
18	Лексические особенности научного стиля. Общенаучная лексика, академическая лексика, научная и академическая терминология. Устойчивые словосочетания и клише. Латинские словосочетания и аббревиатуры. Написание доклада на немецком языке.	УК-3, УК-4	Устный опрос	
19	Синтаксические особенности научного текста. Деление на абзацы. Связующие слова. Композиция научной статьи.	УК-3, УК-4	Подготовка реферата	
20	Виды придаточных предложений: придаточные дополнительные, времени, причины, условия, цели, относительные придаточные предложения. Особенности немецкой пунктуации.	УК-3, УК-4	Тестирование	

Контроль освоения дисциплины «Иностранный язык» проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ».

Оценивание результатов проводится с помощью шкал оценки, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

Шкалы оценки результатов обучения и освоения дисциплины

Вид оценочного средства	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации	Шкала оценки
Текущий контроль успеваемости		
Тесты по разделу дисциплины	Тестирование письменное или с использованием программных средств на практическом занятии	100-процентная шкала
Вопросы для текущего контроля по разделу дисциплины	Письменный либо устный опрос на практическом занятии	Двухбалльная шкала
Индивидуальные темы рефератов по заданной тематике	Устный доклад на практическом занятии и его обсуждение	Четырехбалльная шкала
Дискуссионные темы для проведения круглого стола (диспута, дебатов, полемики)	Обсуждение заданной проблемы и спорных вопросов по разделу дисциплины на практическом занятии	Двухбалльная шкала
Описание различных производственных ситуаций (кейсы)	Решение ситуационных задач на практическом занятии	Двухбалльная шкала
Индивидуальные разноуровневые задания (включая типовые с вариантами решения)	Решение разноуровневых задач на практическом занятии	Четырехбалльная шкала
Индивидуальные задания расчетного типа, контрольные работы (включая типовые с вариантами решения)	Защита контрольной работы	Четырехбалльная шкала
Промежуточная аттестация		
Вопросы к экзамену	Экзамен	Четырехбалльная шкала

Каждая шкала оценки включает критерии, на основе которых выставляются оценки (таблица 3).

**Критерии выставления оценок при проведении текущего контроля
и промежуточной аттестации**

Шкала оценки	Оценка	Критерий выставления оценки
1	2	3
100-процентная шкала	отлично	85-100 %% правильных ответов
	хорошо	65-84 %% правильных ответов
	удовлетворительно	40-64 %% правильных ответов
	неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	зачтено	Выполнено
	не зачтено	Не выполнено
Четырёхбалльная шкала	отлично	Аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Аспирант не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
	хорошо	Аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	удовлетворительно	Аспирант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	неудовлетворительно	Аспирант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» ставятся также в случаях, если аспирант не приступал к выполнению задания, а также при обнаружении следующих нарушений: списывание; плагиат; фальсификация данных и результатов работы.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по дисциплины «Иностранный язык» позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов (тем) дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, письменного тестирования, подготовки реферата, обсуждения заданной проблемы и спорных вопросов по разделу дисциплины, решения ситуационных задач, решения разноуровневых задач и др.

2.1. Устный опрос

Одной из форм текущего контроля является устный опрос, оценивание которого происходит по двухбалльной шкале. Ответ аспиранта должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданный вопрос, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Таблица 4

Критерии оценивания ответов на вопросы для устного (письменного) опроса

Шкала оценки	Оценка	Критерий выставления оценки
Двухбалльная шкала	зачтено	Выполнено
	не зачтено	Не выполнено

2.2. Краткая аннотация

Аннотация должна содержать название статьи, указание области знания, по которой данная статья написана, не менее 150 слов отражающих основное содержание статьи, выводы.

Структура аннотации:

1. Название статьи.
2. Наименование области или раздела знания, по которой данная статья выполнена.
3. Главная мысль статьи.
4. Изложение содержания в последовательности статьи (не менее 150 слов).
5. Выводы автора, содержащиеся в заключении.

Критерии оценивания аннотации:

Оценка **отлично** ставится, если: Аннотация полностью отвечает требованиям написания в соответствии с текстом оригинала. Текст аннотации не содержит грамматических и стилистических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно.

Оценка **хорошо** ставится, если: Аннотация в целом отвечает требованиям написания в соответствии с текстом оригинала. Допускается одна грамматическая и стилистическая ошибка. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Параметры исходного текста в основном адекватно переданы.

Оценка **удовлетворительно** ставится, если: Аннотация содержит грамматические и стилистические ошибки. Плохая «читабельность» текста аннотации затрудняют ее понимание. При написании аннотации не соблюден принцип единообразия. Имеются нарушения в форме предъявления текста аннотации.

Оценка **неудовлетворительно** ставится, если: Текст аннотации содержит много грамматических и стилистических ошибок. Грубые нарушения в форме предъявления текста аннотации.

2.3. Реферат

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы аспиранта с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников. Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы.

По дисциплине «Иностранный язык» реферат составляется по литературе, прочитанной на иностранном языке по теме диссертации.

Объем реферата – 15 печатных страниц 12 кеглем через 1,5 интервала.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Содержание работы с указанием страниц каждого раздела, подраздела (пункта, подпункта).
3. Введение – излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1-2 страницы.
4. Основная часть – текстовое изложение материала, разбитое на разделы, подразделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором. В основной части излагается точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12-15 страниц.
5. Заключение – формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1-3 страницы.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Приложения являются необязательной частью реферата и зависят от тематики реферата. Приложения могут содержать документы, таблицы, диаграммы, графики, иллюстрации, схемы и т. д. Приложения располагаются последовательно, согласно разделам (подразделам), отражающим их содержание.

Реферат оформляется в соответствии с:

– ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» – определяет структуру оформления, а также устанавливает правила написания отчета об исследовательской научной работе.

– ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» – предъявляет правила по оформлению библиографической записи или описания.

– ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» – устанавливает нормативы по оформлению электронных ресурсов в реферате.

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных критериев (таблица 5).

Таблица 5

Критерии оценивания реферата

Оценка	Описание
5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; – деление текста на введение, основную часть и заключение – в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; – заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; – правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; – демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; – в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; – заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; – уместно используются разнообразные средства связи; – для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
3 «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме реферата; – в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; – заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; – недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; – язык работы в целом не соответствует уровню аспиранта.

2 «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – во введение тезис отсутствует или не соответствует теме реферата; – в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; – выводы не вытекают из основной части; – средства связи не обеспечивают связность изложения; – отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; – язык работы можно оценить как «примитивный».
-------------------------	---

2.4. Тестирование

Тест представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по учебной дисциплины «Иностранный язык».

Из предложенных вариантов необходимо отметить правильный ответ (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

На написание теста отводится не менее 45 минут.

При тестировании используется 100-процентная шкала оценки. Оценка выставляется в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6

Критерии оценивания письменного тестирования

Шкала оценки	Оценка	Критерий выставления оценки
100-процентная шкала	отлично	85-100 %% правильных ответов
	хорошо	65-84 %% правильных ответов
	удовлетворительно	40-64 %% правильных ответов
	неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (ИТОГОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация подводит итоги изучения дисциплины «Иностранный язык» и проводится по итогам обучения в 4 семестре 2 курса (для очной и заочной формы обучения). Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний.

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен экзамен.

Экзамен проводится в сочетании письменной и устной форм.

Критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины (промежуточной аттестации) представлены в таблице 4.

Таблица 4

Критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины
«Иностранный язык»

Оценка 1	Критерии 2
отлично	Аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
хорошо	Аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
удовлетворительно	Аспирант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
неудовлетворительно	Аспирант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают её основное содержание.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Текущий Контроль

Вопросы для текущего контроля по дисциплине «Иностранный язык»

Вопросы для самоконтроля:

1. Что собой представляет понятие «научного стиля».
2. Назовите основные элементы устного общения.
3. Охарактеризуйте основные виды произношения.
4. Перечислите основные признаки полного (лекторского) стиля произношения.
5. Перечислите виды устных выступлений.
6. Классификация письменных видов научного общения.
7. Назовите основные правила успешной презентации.
8. Особенности письменной научной речи.
9. Грамматические формы научной речи. Полные и сокращенные формы.
10. Грамматические формы устного выступления
11. Грамматические модели письменных форм общения
12. Грамматические особенности аннотации. Страдательный залог.
13. Особенности употребления артиклей в научной речи
14. Понятие термина.
15. Дайте определение понятию терминологическое словосочетание».
16. Разные виды аббревиатур.
17. Основные характеристики нейтральной научной речи.
18. Особенности употребления латинских аббревиатур.
19. Клише в научной речи.
20. Официальный и неофициальный стиль речи.
21. Особенности нейтрального стиля речи.
22. Стилистические особенности устного общения.
23. Стилистические особенности письменного научного общения.
24. Эмоциональность и модальность устного научного общения.
25. Основные правила успешной презентации.
26. Формы представления наглядной информации.
27. Представление численной информации
28. Риторический аспект устного выступления.
29. Вариативность стиля выступления.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Текущий Контроль
Примерные темы научных докладов
по дисциплине «Иностранный язык»

Краткие сообщения (3-5 мин) на иностранном языке по направлениям подготовки аспирантов:

1. Отчёт о зарубежной научной стажировке.
2. Выступление на международной конференции.
3. Выступление с кратким сообщением о научной статье.
4. Отчёт о работе над диссертацией.
5. Отчёт по научному гранту.
6. Отчёт о внедрении результатов научного исследования.
7. Выступление с докладом по теме диссертации.
8. Выступление с лекцией по теме диссертации.
9. Презентация о перспективах развития исследуемой темы.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация
Темы рефератов по дисциплине «Иностранный язык»

Тематика рефератов по литературе, прочитанной на иностранном языке, связана с диссертационной работой аспиранта или с областью его научных интересов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация
Примерные тестовые задания
по дисциплине «Иностранный язык»

Тестовое задание №1

Directions for the Negotiations Skills Test

This test will assess your ability to determine the most effective way to deal with a particular situation. Check all the answers that apply for each question.

1. A client walks into your office and is exceedingly angry and difficult to talk to. How do you approach your client to make your meeting as productive as possible?

- A. You suggest that you both take a break and wait for your client to cool off.
- B. In a stern voice, remind your client that there is an appropriate manner in which to speak to professionals and you expect to be treated accordingly.
- C. Reschedule the meeting.
- D. Push forward with the meeting and make the best of the situation.
- E. Acknowledge that they are upset and ask them what is bothering them.

2. You are negotiating a major purchase, such as a car or a house, and the sales agent suggests a price far above your anticipated purchase price. How do you address the agent in order to get the best price?

- A. Respond with a low price and engage in positional bargaining, hoping that you will end up somewhere in the price range you think is fair.
- B. Ask what the basis for their suggested price is.
- C. Advise the sales agent that their price is far too high and that you will walk away unless they give you a more reasonable price.
- D. Suggest a price of your own and provide the criteria upon which you have arrived at the price.
- E. None of the above.

3. You and your significant other are having the same argument you have had many times in the past. Your significant other always pushes the same argument despite the fact that you have given them a number of counter-arguments. What do you do to resolve the situation?

- A. Paraphrase what your significant other keeps repeating and ask them if what you have said is an accurate representation of his arguments.
- B. Politely point out that they are repeating themselves and ask them to provide you with a new argument.
- C. Inform them that you are not convinced by their argument and ask why they haven't agreed with your numerous counter-arguments.
- D. Realize that they are just trying to gain the moral high ground with you and declare that they "agree with you or else" in order to get them to either agree with you or say something new.
- E. None of the above.

4. You are negotiating a multi-billion dollar merger and your counterpart faxes you the proposed terms and conditions in an attempt to get the upper hand in the negotiations and suggests a three-hour meeting to discuss the terms. What do you do?

- A. Go through their proposal point-by-point and try to determine their rationale for including each provision.
- B. Develop a list of concerns in regards to the provisions they have included.
- C. Develop an agenda for the scheduled meeting.
- D. Come up with a counter-proposal of your own.
- E. In order to send a message of "strength," immediately contact your counterpart suggesting an alternative meeting time during which you will provide them with a counter-proposal.

5. You have been asked to mediate between two parties seeking to reach an agreement on a matter of great importance to them. Each party has its own set of demands that appear incompatible with the demands of the other party. Is a solution possible? If so, how would you go about finding one?

- A. Let each party know that they are far from coming to an agreement and ask them to make any concessions they feel are reasonable to the other party.
- B. Suggest concessions to each party and attempt to convince each party of the reasonableness of agreeing to the concessions.
- C. Ignore their initial sets of demands and ask each party what they are hoping to attain in the agreement and come up with an agreement of your own.
- D. Declare to both sides that you think an agreement is impossible unless they both commit to being more reasonable.
- E. None of the above.

6. You are having trouble communicating effectively with your boss. She seems to be picking on you, in particular, and you don't know why. You are getting increasingly unhappy with the situation, so you:

- A. Address the issue directly by asking your boss why she is always singling you out for criticism.
- B. Address the issue directly by politely telling your boss that you feel as though you have been singled out for criticism lately and ask her if there is something in particular about your performance of which you need to be made aware.
- C. Seek out a job offer from a competitor and tell your boss that you will leave unless you are treated with greater respect.
- D. Jokingly tell your boss that you think she might not like you and see what she says.
- E. Draft a letter explaining what you believe your job responsibilities are and ask your boss if your assumptions are accurate and, if not, what you have missed.

7. You have been seeking greater responsibility at work for quite a while and a position just opened up at your company that you think would be perfect

for you. While you are confident you can do the job, you lack one of the credentials required for the position. How do you recommend yourself for the position?

A. Point out the benefits to the company of letting you fill the position, such as the fact that you are a known quantity, you are familiar with the company, and they would save both time and money on recruiting.

B. Seek out a competing offer and threaten to quit unless they offer you the position.

C. Offer to do the job at no salary increase for a probationary period of 3 to 6 months.

D. Apply for the position through normal channels and make your pitch during the interview process.

E. Offer to get the necessary credentials in exchange for a promise that the job will be available when you are finished.

8. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Argue step?

A Trying to win the argument

B Not listening

C Interrupting the other side

D Asking closed questions

E Answering their own questions

9. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Signal step?

A Misinterpreting signals

B Viewing a signal as a sign of weakness and punishing the other side for giving it

C Interrupting the other side

D Only picking up signals that suit them and their line of argument

E Missing signals

10. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in making Proposals?

A Being vague

B Making unrealistic proposals

C Getting their offers in front of their conditions

D Not making them

E Muddling them up with explanations part way through

11. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators when Receiving Proposals?

A Interrupting

B Not listening

C Ignoring them

D Denying or not giving the other side what they want

E Asking "Do you think I'm stupid?"

12. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Package step of negotiations?

- A Being competitive
- B Under valuing our concessions
- C Over valuing our concessions
- D Giving "Elk Steaks"
- E Failing to address the other sides issues

13. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Bargain step of negotiations?

- A Putting a price on demands
- B Over valuing concessions
- C Under valuing concessions
- D Not having a wish list
- E Giving not trading

14. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Close step of negotiations?

- A Not recognising closing opportunities - questions about minor aspect or details about proposals
- B Giving late concessions without getting anything in return
- C Not asking for the deal

15. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Agree step of negotiations?

- A Failing to summarise the deal
- B Imposing their own summary of the deal
- C "Deal creeping" or letting their lawyers do this

Тестовое задание № 2

Ответьте на следующие вопросы:

1. Employment History' means:

- Which schools you have attended.
- Which diplomas and certificates you have.
- Where you have worked.

2. Which is a postcode?

- 24 Green Street
- 044
- CM1 2XB

3. Which is a correct response to the question: How do you do?

- I'm fine.
- I'm a clerk.
- How do you do?

4. The personnel office deals with:

- Clients
- Management
- Staff

5. Which document is intended to provide clients with information about an organization?

- Memo
- Inquiry
- Catalogue

6. Найдите правильный ответ:

A formal letter should begin with

- Dear Evie,
- Dear John,
- Dear Mum,
- Dear Sir/Madam

7. Найдите правильный ответ:

A letter beginning with 'Dear Sir/Madam,' should end

- Best wishes,
- With love,
- Yours faithfully
- Yours sincerely

1.	_____

2.	_____
3.	_____

4.	_____
5.	_____

6.	_____
7.	_____

8. Найдите правильный ответ:

The date of writing the letter should be

- Not written anywhere
- Written at the top under the address
- Written before your signature
- Written at the very end of your letter

9. Расположите части адреса отправителя в правильном порядке:

- | | |
|------------------------------|----|
| area code | 1. |
| COUNTRY (in capital letters) | 2. |
| house number, street | 3. |
| place | 4. |
| Dr Pemberton | 5. |

10. Расположите части Делового письма в правильном порядке:

Greeting
Date
Content
Your address
Sign off
Signature
Company title and address

11. Прочитайте фрагмент письма и выберите фразы более подходящие для стиля написания делового письма

Dear Mr. Smith,
I thought I'd write/ I am writing to complain about the state of the *yard/condition* of the playground. Over the last two weeks, I have noticed *loads of rubbish/a great deal of litter*.
I reckon/It is my opinion that this litter is a health hazard. *Furthermore/On top of this*, the litter is an eyesore. *What's more/In addition*, I think that our school needs *better/more* adequate security to prevent vandals littering.
To finish/In conclusion, I hope you will take my concerns seriously and *I look forward to your reply/you writing back* to me.
Yours Sincerely/Yours Faithfully
Name Here

12. Определите тип письма, где можно прочитать следующие фразы:

I would like to apply for the post of super-efficient personal assistant.

- a) apology
- b) job application

13. Определите тип письма, где можно прочитать следующие фразы:

I am returning the watch together with a copy of the receipt and would be grateful if you would refund my money.

- a) apology
- b) complaint
- c) a letter of thanks

14. Определите тип письма, где можно прочитать следующие фразы:

I would like to apologize for the poor service that you have experienced while travelling as a customer of our coach company.

- a) request for advice
- b) apology
- c) explanation

15. *Определите тип письма, где можно прочитать следующие фразы:*

Mr. Dave Manning, who is in charge of Influx Finance Corporation, informed me about the auditor development program. He told me that the Chicago office of Influx Finance Corporation is actively seeking to hire young graduate for the program.

- d) cover letter
- e) complaint letter
- f) inquiry letter

Тестовое задание № 2

Equipment for Presentation

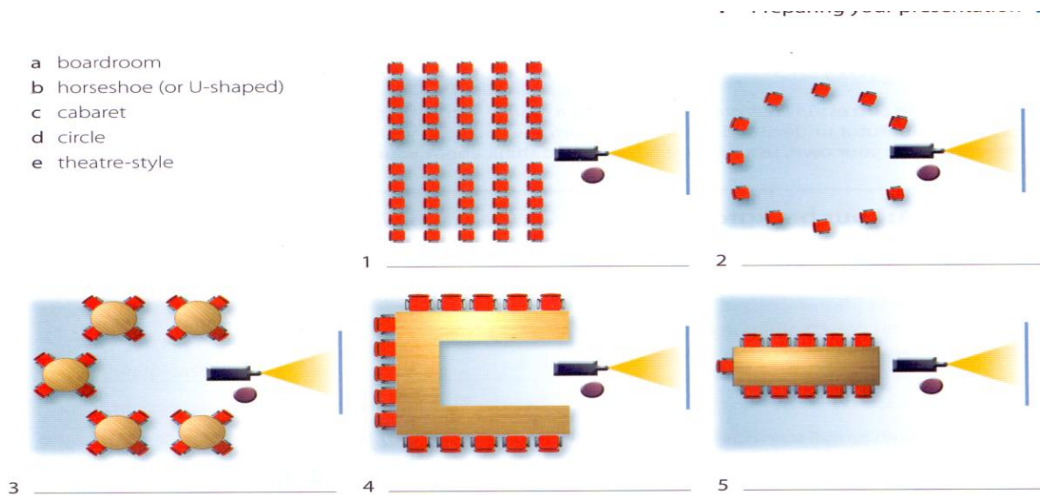
1. Here is some of the equipment you might use for presenting. Match the words to the items

lectern ----- data projector----- flipchart----- whiteboard-----
microphone----- screen----- laser pointer----- laptop-----



2. Now read the descriptions of four different presentations below and choose the best seating arrangement: a) boardroom; b) horseshoe (or U-shaped); c) cabaret; d) circle; e) theatre style. You can choose two possibilities if they are both suitable

1. An informal presentation to an audience of 10-15 people in which there will be a lot of discussion afterwards_____
2. Your company's annual sales conference including presentations from different sales regions. There will be an audience over 50 representatives._____
3. A presentation in which you are also going to ask the audience to have discussions in groups. _____
4. An informal presentation to an audience of 10-15 people. Members of the audience may want to take notes and drink tea or coffee during a presentation.



3. Giving and receiving feedback on a presentation is a useful way to improve your technique. Match the descriptions of different aspects of a presentation to the feedback comments.

visual aids; navigation; key message; structure; eye-contact; body language; anecdote; first impression; recapping

1. "Your presentation had a clear introduction and then it had main messages but it didn't have a conclusion. You need to include that next time" structure.
2. "Dress smartly and try to appear friendly. Before you start speaking, smile at everyone. You want the audience to like you." _____.
3. "I liked the graphs and diagrams you showed us. They made your presentation very clear" _____.
4. "Look at people when you talk to them. They'll feel you are talking directly to them and will trust you more" _____.
5. "Your presentation was entertaining but what exactly were you trying to tell us?" _____
6. "I really liked the story from your childhood. It was an interesting way to introduce your main message" _____.
7. "Your presentation was excellent. The only thing I'd suggest is that you try not to cross your arms. It makes you look defensive and unconfident." _____
8. You guided the audience very well. You always told us when one point was finished and what you were going to talk about next" _____
9. "I liked the way you repeated your main messages at the end. It helped me to remember the most important points" _____.

4. Match the expressions below to the correct section of a presentation

<p>1. That is the end of my presentation... 2. Now today I'd like to talk to you about...</p>	<p>Introduction</p>
<p>3. This brings me to the second point... 4. I'm going to go through three points... 5. That more or less covers...</p>	<p>Messages</p>
<p>6. Let's move to the last point... 7. Let's leave that there for now, shall we? 8. So let's start with... 9. First of all, I'll talk about... 10. Secondly, I'll cover... 11. And finally, I want to discuss...</p>	<p>Conclusion</p>

5. Read these sentences from different presentations. Replace the underlined phrase with one of the following expressions:

Moving on (from...) to... ; Now let's look at...; Now I'd like to consider...; That was my first point; Next I'd like to...; That covers all I wanted to say about...; Turning now to...; I'd like to begin by (examining)...; That's enough about...

1. First of all, I'd like to start by talking about our new software and showing you how it works.

2. So I've told you how our new services work and now let's examine some of the benefits they'll bring to your company.

3. That's all I wanted to say about the closure of our plant in Ireland. So turning now to a more cheerful topic, I'd like to talk about...

4. That more or less covers last month's sales results so now I'd like to consider my third point: our sales strategy for the coming year.

5. I've spoken enough about the sales targets for next year so I'll leave that there. Turning now to our current operation.

6. Match the two halves of these sentences for stating aims and intentions.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Today, I'd like to talk... | a) at some of the issues involved in doing this. |
| 2. Firstly, I'm going to look... | b) about the proposal to open a new factory in England. |
| 3. Then I intend to... | c) how to find a suitable location for the factory. |
| 4. And finally, I'll explain... | d) to the handout in front of you as we go. |
| 5. My aim is... | e) outline the potential costs and savings. |
| 6. Note that I'll be referring... | f) to give you an overview of the situation. |

7. Directing your audience about questions. Look at the sentences below. Can questions be asked *during, after or not at all*?

1. Feel free to stop me as we go along to ask questions. _____
2. There'll be time after I've finished for questions. _____
3. Please hold up your hand at any time if you have questions. _____
4. As we're short on time today, I'm afraid I won't be taking any questions. _____
5. There'll be the opportunity to ask questions at the end. _____

8. Match the phrases below with the appropriate headings:

- A. Introducing yourself and establishing credibility
- B. Stating your aims and intentions
- C. Showing understanding of your audience
- D. Explaining the benefits
- E. Referring to timing and giving directions

1. Hello.../Good morning/afternoon/evening; 2. In the next ten minutes I'll tell you about...3. . This will allow you to...; 4. I believe that many of you...; 5. Thank you all for coming;6. One way we feel that you may benefit is by ...; 7. So over the next twenty minutes we're going to look at...; 8. I hope that you will see/learn/discover...; 9. We'd like to offer you...; 10. It's nice to see so many of you today; 11. There will also be time at the end for questions...; 12. My name's...;13. I understand that you're all busy; 14. I work for/represent...; 15. In a minute I'll explain what I mean in more detail; 16. Please feel free to interrupt me with questions...; 17. I'm in charge of/ responsible for...; 18. I appreciate how important it is for your company to...; 19. My talk is divided into three areas; 20. I'm going to be talking about; 21. I know that your company...;

9. Structuring your message. Write the missing words from the box below.

Formal presentation

Could I have your 1)... please? Good morning everyone. 2)... myself and Focus Advertising, I'd like to welcome you. My name's Sven Larsen, I'm Commercial Director. This morning, I'd like to 3)... the campaign concept we've developed for you. I've 4)... my presentation into three parts. Firstly, I'll give you the 5)... to the campaign. Secondly, I'll discuss 6)... we plan to use. Finally, I'll talk you through the 7)... for the TV commercial. If you have any questions, please don't 8)... to interrupt me.

Informal presentation

Right let's get started. Hi everyone, I'm Dominique Lagrange. As you know, I'm Creative Director of DMK. Good to see you all. I'm going to tell you about the ideas we've 9)... for the ad campaign. My talk is in three parts. I'll start with the 10)... to the campaign, move on to the media we plan to use, and finish with the 11)... for the commercial. If there's anything you're not clear about, 12)... and ask any questions you want.

On behalf of; go ahead; background; attention; storyboard; come up with; storyboard; outline; divided; background; the media; hesitate;

10. Read the pairs of sentences below which have the same meaning. Complete the second sentence using one of the verbs below. The first sentence has been done for you.

recommending; arguing; remind; analyse; outline

1. What I'm saying is that we need to expand more quickly.

What I'm arguing for is faster expansion.

2. Moving on, look at the figures in more detail.

Turning to my next point, I'd like to _____ the figures in more detail.

3. In my view, we should export to more countries in Europe.

What I'm _____ is that we export to more countries in Europe.

4. One thing that we must never forget is that customer care is our top priority.

I'd like to _____ you that customer care is our number one priority.

5. I'd like to briefly run through our sales plans for the next year.

Now, I'll _____ our sales plans for the forthcoming year.

11. Match the phrases below with the appropriate headings:

A. Introducing your point

B. Explaining

C. Giving examples

D. Recapping and returning to your point

E. Imagining a dream or disaster

1. If we continue to... the consequences will be...; 2. To sum up, I believe this proposal...; 3. My first point is...; 4. As I said before/earlier...; 5. So far I've talked about...; 6. So as you can see...; 7. Let's return to my earlier point...; 8. If we asked... they would probably say...; 9. We've also looked at...; 10. Let me give you an example...; 11. Let's take a few minutes to imagine...; 12. This is really important point...; 13. This means that...; 14. What I mean is...; 15. In other words...; 16. Imagine the following situation...; 17. Moving on to my next point...; 18. So, that's enough about...; 19. Let's start with...; 20. For example/instance...; 21. I'd like to outline/examine/propose...; 22. So I've explained why...; 23. What I'm arguing for is...; 24. Another way to think of this is...;

12. Read these tips about designing slides and using visual aids. Which ones do you think give good advice? Which sentences give bad advice? Write letters (G) or (B) next to each sentence:

Designing slides	Using visual aids effectively
<ul style="list-style-type: none"> • The Rule of Five have no more than five lines of text on a slide and no more than five words on a line. • Pictures and diagrams are often more effective than words. • Use as many slides as possible be- 	<ul style="list-style-type: none"> • Don't always use visual aids • Look at the audience not the screen. • Walk up to the screen and point out details. • Don't turn your back on the audience.

<p>cause slides help the audience to understand.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keep graphs and charts simple by only including the main information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Announce a slide before you show it. • Describe everything on the visual aid. • Don't control when your audience reads the handout.
--	---

13. Complete this extract by replacing the words in italics with one of the verbs below. In some cases more than one answer is possible.

break down summarize illustrate indicate represent

I'm going *to sum up* _____ the key findings... According to this chart the overall response *suggests* _____ that customers are fairly likely to recommend your company. However this chart *shows* _____ an average response across the three regions. If we *divide* _____ these responses into the three regions like this, it *shows* _____ the difference in customer satisfaction region by region.

14. Put the words below in the correct order to form sentences that announce the end of a presentation.

1. reached I have end the of presentation my

2. the talk brings me that end to of my

3. have I one finishing last say thing to before

4. nearly it time is me for end my talk to

5. is that end of presentation the almost my

15. Complete the dialogue using phrases a-e below.

Anna: I find it somewhat difficult to believe as there were positive scores from some participants but no positive comments.

Patricia: 1 _____. You mean why I didn't put any positive comments on the customer feedback on the site?

Anna: Yes. Surely there were some positive comments.

Patricia: Of course. 2 _____ 3 _____ this is a concern for you. Let me explain. As I said before, I was only presenting the main findings, the full details are in your report. With regard to the feedback on the call center, however, I'm afraid the responses were either negative or quite neutral.

Anna: But you didn't report any of the neutral comments.

Patricia: 4 _____ I didn't report any of the neutral comments. But my aim was to give you an overview of the findings – not to go into every single detail. But my comments are representative of the majority, though I accept don't tell the whole story. 5 _____

Anna: I guess so. Thanks.

a. You're quite right

b. It's a good question

c. Can I check if I've understood you properly?

d. Does it make sense?

e. I can understand how...

Тестовое задание № 3

1. Which statement demonstrates lack of confidence in the subject?

- All of these
- I think this will be a great presentation today
- I hope you like my presentation
- I apologize for not stating this clearly

2. Which of the following is NOT a recommended presentation technique?

- Reading every word of your presentation from your notes
- Writing down hints like "pause" or "change slide"
- Speaking slowly
- Writing/typing notes with very large font

3. True or false? Audience feedback only comes from verbal clues.

- TRUE
- False

4. What is a commonly used color in corporate presentations because it's positively associated with conservatism, confidence, dependability, and the male gender.

- Yellow
- Green
- Red
- Blue

5. Presentations of an hour or longer are more impactful than a presentation of 20 Minutes.

- true
- False

6. To be a good presenter, you need to be _____

- Well prepared
- A naturally talented and charismatic speaker
- Good looking and pleasing
- Good at making animations in PowerPoint

7. What would always be a successful enhancement to a business presentation?

- An opening song
- Animated graphics
- Larger text
- Greater depth and breadth of knowledge on the subject

8. How can you know what to expect before a presentation?

- All of these
- Obtain feedback about the last presentation made for the same client; to avoid pitfalls
- Read on LinkedIn about the attendees
- Create a list of potential questions from the audience

9. True or False? If you have been given a 60-minute window for your presentation, you should intentionally finish early to allow time for questions.

- True
- False

10. Which of these is a good way to create contrast in your presentation?

- Move around the room
- Mix the design of your slides
- Change the tone of your voice
- All of these

11. Which type of body language is encouraged when delivering a presentation?

- Closed
- Open
- Erratic

12. What could be fatal to the success of a presentation?

- Poorly designed graphics
- Being poorly dressed
- All of these
- Lack of confidence and knowledge

13. Towards the end of a presentation, what should be the focus?

- Reviewing key points
- Having fun together at a lunch or dinner
- Collecting business cards

14. If you are presenting slides to a room of people, you should stand so that you are facing the:

- Projector
- Audience
- Slides

15. True or False? Humor can be successfully incorporated into a professional presentation to create a connection with the audience.

- False
- True

16. What should be considered before making a presentation?

- All of these
- The A/V equipment that will be used
- The slide show content
- The subject matter

17. What is the best plan when preparing for a presentation?

- Prepare trigger words to remind you of key points
- All of these
- Create a professionally designed PowerPoint slide show
- Study your subject, and prepare notes

18. What is the best way to practice and review for a presentation?

- Present to colleagues
- Present to family & friends
- All of these
- Video tape yourself

19. According to Edward Tufte, when presenting complex material you should follow what pattern?

- Question-answer-question
- Simple-simple-complex
- Technical-emotional-technical
- Particular-general-particular

20. Which of these is the most accurate analogy for the relationship between you (the presenter) and the audience?

- Mentor / Hero
- Boss / Subordinate
- Homeowner / Guest
- Judge / Jury

21. True or False? Bullet points have been scientifically proven to be more effective than full sentences on slides.

- True
- False

22. True or False? Animations and builds are a surefire way to get your audience engaged.

- False
- True

23. The process of brainstorming as many ideas as possible is known as _____ thinking, and the process of narrowing your focus to the best of those ideas is known as _____ thinking.

- exploratory, selective
- broadband, narrowband
- creative, managerial

24. True or false? It's always best to leave basic printed brochures about your services after a presentation

- True
- False

25. Filler words should be withheld from presentations, including "Umm", "Like" or "Uh"

- True
- False

Тестовое задание № 4

1. The benefits of arriving early for a presentation include:

- A chance to meet with the audience
- A chance to check your technology
- A chance to acclimate to the room lighting and temperature
- All of these

2. Which of the following is NOT important for effective communication with an audience?

- attention
- retention
- motivation
- memorization

3. Research has found that most decision-making is based not on logic, but:

- Opinions of friends
- The weather
- Emotion
- Perception

4. When using an analogous example, a speaker is using a/an _____.

- combined speech design
- comparative speech design
- scientific speech design

5. Making a presentation, it's best to be _____

- Boisterous and really brief
- Intelligent with a high IQ
- Friendly and responsive to questions
- All of these

6. What's the most important aspect of your presentation slides?

- The way you interact with them
- The amount of information
- The visual engagement
- The font and color

7. What is vital in building a good impression on top of the presentation itself?

- Smiling and saying thank you
- Buying lunch for the client
- Asking the right amount and types of questions
- Showing a video

8. Some good transition phrases that humanize you, and so are good to throw into your presentation, might be "To Be Honest" and "You Know" or "Like"

- True
- False

9. "Say what you're going to tell them, tell them, then _____," is a classic presentation format.

- use visuals
- break for questions
- tell them what you just told them
- wait for applause

10. Which of the following is NOT a commonly accepted type of speech design?

- Sequential
- Spatial
- Comparative
- Exclamatory

11. The method of connecting to an audience through common ground is called _____.

- hanging out
- identifying
- associating
- friending

12. True or False? It is necessary to present all of the related information supporting your argument in a presentation, or else the audience won't believe you.

- False
- True

13. What is positive nervousness?

- Being certain of your nervousness
- Neither of these
- Channeling nervous energy into your presentation

14. True or false? You should put all the information that you want your audience to understand on your slides.

- False
- True
- Keynote
- Prezi
- Whiteboard/paper
- PowerPoint

15. Finish this statement: A PowerPoint presentation should

- Use a 2-color scheme
- Be limited to less than 10 slides
- Outline at a high-level the presentation objectives
- Match word for word what you will tell your audience

16. Experts generally agree that _____ is one of the most effective means of communication.

- storytelling
- charts and graphs
- dense analytical reports

17. True or False? During a presentation, it's best to read the text on your slides so you don't get off track

- False
- True

18. True or false? Repetition is never effective when giving a presentation.

- True
- False

19. True or False? The design of your slides does not matter if your content is interesting enough.

- False
- True

20. The ability to recognize emotions and connect with others, a critical skill for presenters, is known as:

- Empathy
- Sympathy
- Entropy

21. Providing a handout separate from your slides:

- Provides more information than verbal communication
- All of these
- Allows the audience to focus on your presentation rather than retaining specific information
- Assures that important material is accessible after the presentation

22. True or False? You can give the exact same presentation to any room, regardless of who your audience is.

- False
- True

23. The correct order for handling your content when creating a presentation from scratch is:

- Organize, design, collect
- Collect, organize, design
- Collect, design, organize
- Design, organize, collect

24. The quality of your presentation is most directly related to the quality of your:

- Preparation
- Slide design
- Topic
- Opening sentence

25. True or False? Reading from slides is an effective way to convey information to the audience.

- True
- False

Тестовое задание № 5

1. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in making Proposals?

- A Being vague
- B Making unrealistic proposals
- C Getting their offers in front of their conditions
- D Not making them
- E Muddling them up with explanations part way through

2. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators when Receiving Proposals?

- A Interrupting

- B Not listening
- C Ignoring them
- D Denying or not giving the other side what they want
- E Asking "Do you think I'm stupid?"

3. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Package step of negotiations?

- A Being competitive
- B Under valuing our concessions
- C Over valuing our concessions
- D Giving "Elk Steaks"
- E Failing to address the other sides issues

4. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Bargain step of negotiations?

- A Putting a price on demands
- B Over valuing concessions
- C Under valuing concessions
- D Not having a wish list
- E Giving not trading

5. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Close step of negotiations?

- A Not recognising closing opportunities - questions about minor aspect or details about proposals
- B Giving late concessions without getting anything in return
- C Not asking for the deal

6. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Agree step of negotiations?

- A Failing to summarise the deal
- B Imposing their own summary of the deal
- C "Deal creeping" or letting their lawyers do this

7. What is the best way to practice and review for a presentation?

- Present to colleagues
- Present to family & friends
- All of these
- Video tape yourself

8. According to Edward Tufte, when presenting complex material you should follow what pattern?

- Question-answer-question
- Simple-simple-complex
- Technical-emotional-technical
- Particular-general-particular

9. Which of these is the most accurate analogy for the relationship between you (the presenter) and the audience?

- Mentor / Hero
- Boss / Subordinate
- Homeowner / Guest
- Judge / Jury

10. True or False? Bullet points have been scientifically proven to be more effective than full sentences on slides.

- True
- False

11. True or False? Animations and builds are a surefire way to get your audience engaged.

- False
- True

12. The process of brainstorming as many ideas as possible is known as _____ thinking, and the process of narrowing your focus to the best of those ideas is known as _____ thinking.

- exploratory, selective
- broadband, narrowband
- creative, managerial

13. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in the Signal step?

- A Misinterpreting signals
- B Viewing a signal as a sign of weakness and punishing the other side for giving it
- C Interrupting the other side
- D Only picking up signals that suit them and their line of argument
- E Missing signals

14. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators in making Proposals?

- A Being vague
- B Making unrealistic proposals
- C Getting their offers in front of their conditions
- D Not making them
- E Muddling them up with explanations part way through

15. Which one of the following is the most common mistake made by negotiators when Receiving Proposals?

- A Interrupting
- B Not listening
- C Ignoring them
- D Denying or not giving the other side what they want
- E Asking "Do you think I'm stupid?"

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ / Промежуточная аттестация
Перечень вопросов к экзамену
по дисциплине «Иностранный язык»

1. Письменный перевод специального текста со словарем с иностранного языка на родной (русский) - объем 2500 знаков.

2. Ознакомительное чтение специального текста на иностранном языке без словаря и изложение его содержания на иностранном языке, объем текста 1500 знаков, объем высказывания не менее 15 предложений.

3. Беседа на иностранном языке по теме диссертации: включает монологическое высказывание объемом не менее 25 предложений и ответы на спонтанные вопросы. Проблематика беседы обязательно включает такие вопросы, как цель, предмет исследования, актуальность, новизна, теоретическая значимость исследования, его апробация, особую значимость для региона и т.д.

Примерные вопросы, выносимые на экзамен

1. What problems does your work concentrate on?
2. What can you say about the experiment you are going to start?
3. What is the objective of your experiment?
4. Is the scope of your research wide?
5. How long does an experiment usually last?
6. What factors ensure good progress in your research?
7. What problems does your current research include?
8. Is your research pure fundamental (applied, practical)?
9. Have you got all the necessary facilities for your research?
10. What are research facilities like in your laboratory? Are they excellent or just ad-equate?
11. What problems deserve theoretical and experimental investigation in your field of science?
12. The practical application of the results of research is the task of every scientist. How do you see the problem?
13. What is the subject of your thesis?
14. What problems do you deal with in your thesis?
15. How many parts do you plan to have in your thesis?
16. Is there an introductory part in your thesis?
17. Which part of your thesis presents a detailed account of the experimental results?
18. . In what way do you check (process) your experimental data?
19. What methods do you apply in your research?
20. Do the results of your work show good agreement with the theory?
21. How is your work progressing?
22. How long have you been working at the problem?
23. Have you already collect-ed and arranged necessary experimental data?
24. How long will it take you to get through with your experiment?
25. Do you use conventional or new methods (approach) in your experiments?
26. Have all the experiments been a success? (Are the results of an experiment

al-ways satisfactory)?

27. Are you fully satisfied with the results obtained?
28. Will the results obtained be of practical importance?
29. What crop (insect) do you work with?
30. Are you through with your research?
31. What crop (pest, animal, etc.) have you chosen for study?
32. Is it difficult to analyze the results? Do you use computers for this purpose?
33. . Can you say that the problem you studied is solved?
34. How many stages does your experiment consist of? What are they?
35. Have you any publications on the subject you study?
36. Where do you carry out your experiments?
37. . What problems do you deal with in your published papers?
38. Where and when was your article published?
39. . Did you summarize all the data obtained in your paper?
40. What are your scientific plans for the nearest future?
41. Do you study all the literature in your field before writing your thesis?
42. What course of studies and lectures did you attend while a post-graduate?
43. Can science students publish their research papers in professional journals?
44. Have you done any interesting research worthy of publication?
45. Do you agree that the knowledge of foreign languages is absolutely necessary for a contemporary scientist? Why?
46. What do you think about the future of your own branch of science?
47. What journals have you read to prepare for your exams?
48. Have you passed all your candidate exams?
49. What is the subject of your summary (abstract)?
50. What is the main orientation of the laboratory you work at?
51. Have you ever attended a scientific conference? Have you made a report?
52. What is the key problem your laboratory is solving at present?
53. Who do you think has advanced the most fundamental ideas of your field of science?
54. What does the reliability of the experimental results depend on?
55. What is the role of the up-to-date lab equipment in the research work?
56. Is your individual research correlated with group studies?
57. Are you familiar with the theoretical grounds of the problem?
58. What is the interrelation between theory and experiment?
59. Do you feel a call for science?
60. Does post-graduate course give science students all the possibilities for research work?
61. What are you specializing in?
62. What is the difference between experimental and theoretical researches and what is their interrelation?
63. Experiments in your field of science in future. What will they be?
64. Many scientists state that it is important to formulate possible solution of the problem before starting the experiments. What is your opinion?
65. Are you inclined to question theories or do you take all of them for granted?