

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Рег. № ЭТм-26.01ф
« 27 » января 2026 г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол №6 от 13 января 2026 г.
Заведующий кафедрой
Ю.А. Гуськов

(подпись)

ФОНД ЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Б1.О.01 Деловая коммуникация в научной и профессиональной
деятельности**

Шифр и наименование дисциплины

23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов)

Код и наименование направления подготовки

Техническая эксплуатация автомобилей

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе- мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочных средств
Раздел 1. Теоретические аспекты деловой коммуникации			
1	Тема 1. Деловая коммуникация: сущность и основные задачи	УК-4	Реферат
2	Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этап	УК-4, УК-5	Реферат
Раздел 2. Практические аспекты деловой коммуникации			
3	Тема 3. Устные деловые коммуни- кации	УК-5	Реферат
4	Тема 4. Письменные деловые ком- муникации	УК-5	Реферат
Раздел 3. Личность в деловых и научных коммуникациях			
5	Тема 5. Технология продуцирова- ния устной и письменной научной речи	УК-4, УК-5	Реферат
6	Тема 6. Этика деловых и научных коммуникаций	УК-4, УК-5	Реферат

Оценочные средства текущего контроля успеваемости. Методические рекомендации по проведению процедур оценивания.

Организация занятий по дисциплине. Фонд текущей аттестации. Занятия по дисциплине «Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине ««Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»» проводится в соответствии с Уставом Университета, локальными документами Университета и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине ««Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»» проводится в форме контрольных мероприятий (защиты реферата, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

1. Описание оценочных средств по разделам (темам) дисциплины

Вопросы для устного опроса по темам

Раздел 1. Теоретические аспекты деловой коммуникации.

Тема 1. Деловая коммуникация: сущность и основные задачи.

1. Понятие коммуникации.
2. Типы и виды коммуникаций.
3. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
4. Функциональная роль коммуникации в системе профессиональной деятельности.
5. Коммуникативная подсистема профессиональной деятельности.
6. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
7. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе деловой коммуникации.

Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы

1. Способы передачи и приема информации.
2. Содержание коммуникационного процесса.
3. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
4. Классификация форм и методов коммуникации в профессиональной деятельности.
5. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций.
6. Типология личности и ее проявления в коммуникациях.
7. Информационные системы в современной науке.
8. Эпистемологические, социологические, психологические аспекты виртуальных научных коммуникаций.
9. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.

Раздел 2. Практические аспекты деловой коммуникации

Тема 3. Устные деловые коммуникации

1. Коммуникативный ресурс в управлении.
2. Виды деловых коммуникаций. Подготовка, организация и проведение совещаний.
3. Деловая беседа: классификация, этапы проведения.
4. Особенности публичных выступлений в научной среде.
5. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах.

Тема 4. Письменные деловые коммуникации

1. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
2. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
3. Составление распорядительных документов.
4. Составление организационных документов.
5. Деловые письма: основные виды и правила оформления; языковое своеобразие и речевой этикет.
6. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

Раздел 3. Коммуникация как основа научной деятельности

Тема 5. Технология продуцирования устной и письменной научной речи

1. Языковые особенности научного текста.
2. Типы научных текстов.
3. Правила написания научной статьи.
4. Виды и жанры устной научной речи.
5. Магистерская диссертация как научный текст. Языковое оформление диссертации.

Тема 6. Этика деловых и научных коммуникаций

1. Личность и научное сообщество.
2. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.
3. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.
4. Нравственные основы коммуникаций.
5. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций.
6. Общекультурные нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.
7. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций

Критерии оценки результатов устного ответа обучающегося:

«Зачтено» – ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание программного материала по дисциплине, допускает несущественные погрешности в ответе. Ответ самостоятелен, логически выстроен. Основные понятия употреблены правильно.

«Незачтено» – ставится в том случае, когда студент демонстрирует пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине, обнаруживает непонимание основного содержания теоретического материала или допускает ряд существенных ошибок и не может их исправить при наводящих вопросах преподавателя, затрудняется в ответах на вопросы. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

2. Тематика рефератов

1. Барьеры в деловом общении и их преодоление.
2. Виды и формы деловых коммуникаций.
3. Виды коммуникативных барьеров.
4. Виртуальные коммуникации.
5. Восприятие и коммуникация.
6. Деловые коммуникации и их особенности.
7. Деловая беседа.
8. Деловые совещания.
9. Деловые и научные коммуникации.
10. Документирование и документ.
11. Имидж делового человека и его составляющие.
12. Интегративная природа деловой коммуникации как части деловой культуры.
13. Интерактивная и перцептивная стороны делового общения.
14. Искусство критики.
15. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
16. Коммуникация в структуре общения.
17. Коммуникация в системе управления.
18. Конфликтное поведение и пути его преодоления.
19. Личность в деловых и научных коммуникациях.
20. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации..
21. Общение по телефону.
22. Основные направления исследования коммуникации.
23. Семантика невербальной коммуникации.
24. Служебно-деловая переписка.
25. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
26. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
27. Переговорная коммуникация.
28. Переговоры.
29. Понятие конфликта, его структура и типы.
30. Понятие общения в психологии.
31. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.
32. Публичное выступление: приемы убеждающей коммуникации.
33. Публичная речь в деловых коммуникациях.
34. Техники короткого разговора.
35. Технологии самопрезентации.
36. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю.
37. Речь как средство коммуникации.
38. Социальные основы деловых коммуникаций.
39. Структура деловой коммуникации.
40. Совещание.
41. Стратегия и тактика поведения в конфликте.
42. Умение задавать вопросы.
43. Управление коммуникациями.
44. Условия успешной коммуникации.
45. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
46. Формы существования языка или типы речи.
47. Этика деловых и научных коммуникаций.

Критерии оценивания результатов выполнения реферата:

- оценка «отлично» выставляется при правильно выполненной задаче, аккуратно и чисто, в соответствии с требованиями, оформленном решении;
- оценка «хорошо» выставляется при правильно решенной задаче и при наличии в ходе выполнения незначительных поправок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если после проверки в задаче будут исправлены все ошибки и она будет оформлена в соответствии с пунктом выше.
- во всех остальных случаях работа не засчитывается и выдается другой вариант.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации.
2. Соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
3. Коммуникативная компетентность.
4. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе деловой коммуникации.
5. Способы передачи и приема информации.
6. Содержание коммуникационного процесса.
7. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
8. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
9. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций.
10. Типология личности и ее проявления в коммуникациях.
11. Архетипы в деловой и научной коммуникации.
12. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.
13. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях.
14. Психологические механизмы защиты.
15. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях.
16. Роль коммуникаций в развитии науки.
17. Виды деловых коммуникаций.
18. Искусство ведения деловых переговоров.
19. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
20. Манипуляции в деловом общении, их характеристика, правила нейтрализации.
21. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
22. Презентация: цели и виды.
23. Сущность и компоненты публичного выступления.
24. Подготовка к публичному выступлению.
25. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах.
26. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
27. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
28. Языковые особенности научного текста. Типы научных текстов.
29. Правила написания научной статьи. Этапы работы над научной статьёй.
30. Виды и жанры устной научной речи. Языковое оформление публичной речи на научную тему.
31. Подготовка к публичной презентации материалов исследования.
32. Техника самопрезентации.
33. Дискуссия в науке.
34. Композиционный план дискуссии.
35. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.
36. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.
37. Общекультурные нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.
38. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.
39. Профессиональный этикет и коммуникации.
40. Правила делового этикета в производственной и научной среде.

Критерии оценки знаний студентов на зачете :

- «зачтено» выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу, без существенных неточностей отвечает на вопросы, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических заданий.
- «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает принципиальные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Задания для оценки сформированности компетенции «УК - 4»:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. Коммуникативная сторона делового общения – это:
 - а) взаимодействие деловых партнеров, при котором главным содержанием общения является действие;
 - б) обмен информацией и ее понимание;
 - в) восприятие одним партнером по общению другого;
 - г) эмоциональный отклик на поведение и высказывания делового партнера.
2. Перцептивной стороной общения является:
 - а) обмен информацией между участниками общения;
 - б) взаимодействие участников общения;
 - в) взаимовлияние друг на друга участников общения;
 - г) восприятие друг друга партнерами по общению.
3. Интерактивной стороной общения является:
 - а) взаимовлияние друг на друга участников общения
 - б) восприятие друг друга партнерами по общению
 - в) взаимодействие участников общения, при этом главным содержанием общения является действие г) обмен информацией между участниками общения
4. Манипулятивный стиль общения предполагает:
 - а) поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе как члене общества;
 - б) в наибольшей степени личностное общение, позволяющее удовлетворить потребность в понимании и сочувствии;
 - в) отношение к деловому партнеру как средству достижения внешних по отношению к нему целей;
 - г) форму общения, для которой характерно противодействие деловых партнеров.
5. Эмпатическое слушание состоит:
 - а) в передаче говорящему чувства сопереживания;
 - б) в расшифровке смысла сообщений;
 - в) в умении внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями;
6. Какие сильные стороны вашего темперамента способствуют успешности деятельности?
Ваш ответ
7. Назовите атрибут авторитарного стиля управления.
Ваш ответ
8. Какие характерные типы менеджеров определяет Мак-Клеланд в своей теории мотивации
Ваш ответ
9. Назовите обязательное условие лидерства.
Ваш ответ

10. На чем основываются социально-психологические методы управления в команде?

Ваш ответ

Задания для оценки сформированности компетенции «УК - 5»:

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1. Стилъ общения – это:

- а) индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми;
- б) взаимодействие двух или более людей, состоящее в обмене между ними информацией познавательного характера;
- в) взаимодействие двух или более людей, направленное на объединение их усилий с целью достижения общего результата;
- г) формирование навыков взаимодействия в обществе в соответствии с принятыми нормами и правилами

2. Убеждение в деловом общении предполагает:

- а) процесс и результат целенаправленного воздействия, оказываемого с целью трансформации некоторых сообщений одного делового партнера в систему воззрений другого;
- б) воспроизводство одним человеком определенных образцов поведения другого человека;
- в) использование администратором своей официальной власти;
- г) активное воздействие одного субъекта на другого, направленное не на логическое мышление, а на эмоциональную сферу.

3. Укажите четыре правильных варианта ответа. К особенностям перцепции относятся:

- а) идентификация;
- б) уклонение от взаимодействия;
- в) обратная связь;
- г) компромиссное взаимодействие;
- д) рефлексия;
- е) эмпатия.

4. Укажите четыре варианта правильных ответов. Невербальные средства общения, которые входят в группу кинесических, это:

- а) интонация;
- б) мимика;
- в) походка;
- г) рукопожатие;
- д) дистанция;
- е) жест;
- ж) взгляд.

5. Укажите четыре правильных варианта ответа. Мимика в деловых коммуникациях используется для:

- а) усиления речевого высказывания;
- б) установления психологического контакта;
- в) экономии языковых средств;
- г) формирования впечатления о себе и своей позиции в разговоре;

му;
д) маскировки собственного психического состояния и отношения к происходяще-

е) регулирования потока речи.

6. В чем заключается специфика деловых коммуникаций?

Ваш ответ

7. Какие классификации видов коммуникаций вам известны?

Ваш ответ

8. Что представляет собой обратную связь в коммуникационном процессе?

Ваш ответ

9. Назовите атрибут авторитарного стиля управления.

Ваш ответ

10. Назовите обязательное условие лидерства.

Ваш ответ

Составитель: Т.В. Сидорина

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов (<https://edubiotech.ru/file/403>: режим доступа свободный);
2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (<https://edubiotech.ru/file/104821>: режим доступа свободный).