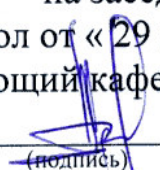


ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

Рег. № 71м-23.01ф
« 29 » августа 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от « 29 » августа 2023 г. № 1
Заведующий кафедрой


(подпись) Ю.А. Гуськов

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ 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 контролируемой 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 коммуникации | УК-5 | Реферат |
| 4 | Тема 4. Письменные деловые коммуникации | УК-5 | Реферат |
| Раздел 3. Личность в деловых и научных коммуникациях | | | |
| 5 | Тема 5. Технология продуцирования 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. Общечеловеческие 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. Стиль 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;

д) маскировки собственного психического состояния и отношения к происходящему;

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»: СМК ПНД 08-01-2022, введено приказом от 28.09.2011 №371-0 (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2022, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-0 (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).