Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.О.30 «Профессиональная этика и служебный этикет»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза хозяйствующих субъектов»

Квалификация выпускника экономист

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.О.30 «Профессиональная этика и служебный этикет»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	3
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается по 4-балльной шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
1	2	3	4
ОПК-5 (ОПК-5.1 ОПК-5.2)	знать основные правовые и этические нормы, необходимые для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания основных правовых и этических норм, необходимых для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности.	Сформированные или неполные знания основных правовых и этических норм, необходимых для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности.
	уметь самостоятельно работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы.	Фрагментарное умение самостоятельно работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы.	В целом успешное умение самостоятельно работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы.
	владеть навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач	Фрагментарное владение навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач	В целом успешное владение навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

Оценка	Критерии
1	2
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Примерные темы рефератов

1. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
2. Протокольные вопросы ведения переговоров.
3. Деловая переписка.
4. Технология и психология делового общения.
5. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Посредничество при разрешении деловых конфликтов.
7. Невербальные деловые коммуникации.
8. Письменные коммуникации.
9. Национальные особенности деловых коммуникаций (на примере…).
10. Визитные карточки и их использование.
11. Подарки и сувениры в деловой жизни.
12. Нормы, регламентирующие повседневную деловую жизнь.
13. Представление и рекомендации в деловой жизни.
14. Нормы этикета при посещении театров, балов, раутов.
15. Протокольные мероприятия.
16. Программа и протокольные мероприятия для сопровождающих лиц.
17. Этикет протокольных мероприятий.
18. Деловой этикет и речевые тактики.
19. Этикет и сфера общения.
20. Устройство рабочего места.
21. Роль дистанции в деловом этикете.
22. Цвет в деловом общении.
23. Построение делового выступления.
24. Финансовый этикет.
25. Деловые подарки, этикет их вручения.
26. Этикет составления официально-деловых текстов.
27. Этикет переговоров с представителями других стран.
28. Способы построения диалогов в деловом общении.
29. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
30. Этикет в переписке по электронной почте.
31. Этикет и факсимильная связь.
32. Правила этикета для начальника и подчиненных.
33. Этикет и организация бизнес-ланча.
34. Роль приветствия в деловом этикете.
35. Этикет в Интернете.
36. Этикет построения взаимоотношений с банками.
37. Деловой этикет и использование жестов.
38. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе.
39. Значение норм и нормативного поведения в бизнесе
40. Исторические основы делового этикета.
41. Формирование стиля делового общения в организации.
42. Этикет визитной карточки.
43. Этика делового общения: презентация.
44. Этикетные требования к составлению деловых писем.

2.2 Вопросы к зачету

№ вопроса	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Становление этикетных норм	ОПК-5.1 ОПК-5.2
2	Этика государственного служащего	ОПК-5.1 ОПК-5.2
3	Основные принципы профессиональной этики государственного служащего	ОПК-5.1 ОПК-5.2
4	Роль этикетных норм в деловом общении	ОПК-5.1 ОПК-5.2
5	Деловой этикет: основные принципы и нормы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
6	Психология и основные принципы делового общения	ОПК-5.1 ОПК-5.2
7	Психология международного сотрудничества. Национальные стили ведения переговоров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
8	Правила пользования визитными карточками (этикетные требования и правила оформления)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
9	Этикетная атрибутика (бизнес-аксессуары)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
10	Правила вручения и принятия подарков, презентов, сувениров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
11	Основы имиджа (имидж делового человека)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
12	Требования к внешнему виду	ОПК-5.1 ОПК-5.2
13	Правила устройства на работу и приёма посетителей	ОПК-5.1 ОПК-5.2
14	Правила проведения деловых бесед, совещаний и переговоров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
15	Телефонный этикет	ОПК-5.1 ОПК-5.2
16	Компьютерный этикет (этикет электронной почты)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
17	Работа с деловой корреспонденцией. Основные требования к содержанию и стилю официальных документов	ОПК-5.1 ОПК-5.2
18	Служебный этикет и служебное помещение	ОПК-5.1 ОПК-5.2
19	Ранговый этикет	ОПК-5.1 ОПК-5.2
20	Корпоративный этикет. Имидж организации (фирмы)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
21	Банкеты	ОПК-5.1 ОПК-5.2
22	Неофициальные встречи с деловыми партнёрами	ОПК-5.1 ОПК-5.2
23	Домашние приёмы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
24	В ресторане	ОПК-5.1 ОПК-5.2
25	Общие правила поведения за столом	ОПК-5.1 ОПК-5.2

2.3 Примерные варианты тестовых заданий

Вопрос 1. Деловой этикет основывается на знаниях:
1) социологии;
2) психологии;
3) менеджмента;
4) логики;
5) всех перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. Какова основная задача делового общения?
1) продуктивное сотрудничество;
2) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
3) налаживание межличностных контактов;
4) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
5) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

Вопрос 3. Что можно считать характерным отличием американцев?
1) Проявление искренней заинтересованности к проблемам делового партнера;
2) они не умеют внимательно слушать;
3) Умение улыбаться;
4) говорят только о себе;
5) среди них много неудачников.

Вопрос 4. К вербальным средствам общения относятся:
1) жесты;
2) позы;
3) устная и письменная речь;
4) интонации голоса.
5) мимика.

Вопрос 5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объеминформации от другого человека передается нам с помощью:
1) речи;
2) мимики, жестов, позы;
3) тона голоса и его интонаций;
4) тактильно-мышечных форм;
5) вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос 6. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферуобщения при первой встрече?
1) очки с затемненными стеклами;
2) располагающий взгляд;
3) приветливость;
4) доброжелательная улыбка;
5) строгий деловой костюм.

Вопрос 7. Что не входит в подготовку к переговорам?
1) выявление области взаимных интересов;
2) установление рабочих отношений с партнером;

3) установление нерабочих отношений с партнером;

4) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);

5) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

Вопрос 8. Какая цветовая гамма помещения создает атмосферу доминирования хозяев ине позволяет гостям чувствовать себя непринужденно?

1) синяя;

2) зеленая;

3) желтая;

4) серая;

5) бежевая.

Вопрос 9. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

1) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;

2) соблюдать правила и традиции своей страны;

3) соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;

4) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречитэтическим нормам;

5) придерживаться единых международных норм и правил.

Вопрос 10. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которойразговаривают собеседники ...)»

1) очень символична и зависит от многих факторов;

2) вообще не имеет значения;

3) зависит только от национальных особенностей;

4) зависит только от взаимоотношений собеседников

5) зависит только от пола собеседников.

Вопрос 11. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1) заискивающая:

2) адекватная ситуации;

3) презрительная.

4) ироничная;

5) насмешливая.

Вопрос 12. Что означает контакт глаз собеседников:

1) они боятся друг друга;

2) они не доверяют друг другу;

3) разговор их мало интересует;

4) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;

5) доверие собеседников друг другу.

Вопрос 13. Какой должна быть дистанция в деловом общении, по мнению американцев?1) 90 см;

2) 25 см;

3) 1 м 20 см;

4) 15 см.

5) не имеет значения.

Вопрос 14. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями ивзгляда подразумевает беседа:

1) за "Т" - образным столом;
2) за круглым столом;
3) за прямоугольным столом;
4) за журнальным столиком;
5) за любым из перечисленных.

Вопрос 15. Психологи считают, что конфликты:

1) неестественны в личной сфере;
2) неизбежны в деловой сфере;
3) естественны и неизбежны в личной сфере;
4) неестественны в деловой сфере;
5) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-01-20 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.

3. Рабочая программа дисциплины Б1.О.30 «Профессиональная этика и служебный этикет» / разраб. И.М. Лаврухина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 29 с.