Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности 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	2
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 двумя оценками: «зачтено», «не зачтено».

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 овладение навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач	В целом успешное овладение 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	Вопросы к зачету	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, суве-	ОПК-5.1

	ниров	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 перего-воров	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

4 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, 2020. – 8 с.
3. Рабочая программа дисциплины Б1.О.30 «Профессиональная этика и служебный этикет» по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» / разраб. О.Н. Ворошилова. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2022. – 30 с