

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 03.07.2025 07:41:50

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f209807a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Факультет ветеринарной медицины

ОПОП по направлению подготовки
36.05.01 Ветеринария

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В. ДВ.02.02. Профессиональные коммуникации

**Направленность (профиль) «Ветеринарная медицина» с дополнительной квалификацией
«Ветеринарный фармацевт»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра–

философии, истории, экономической теории и права

Разработчик: канд. филос.н., доцент

М.В. Малыгина

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	владеть организационными и навыками, уметь работать в команде
		ИД-2УК-3 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по	социокультурные особенности различных социальных групп	выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий

		возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).			
		ИД-ЗУК-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	сущность и природу творчества и инноваций	формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	планирования своей деятельности
		ИД-4УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	сущность и составляющие информационной культуры человека и общества	отбирать, анализировать и систематизировать информацию	презентации результатов деятельности
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-ЗУК4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	- ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке
УК-6	Способен определять и реализовывать	ИД-1УК6 Применяет	о своих ресурсах и их пределах (личностных,	применять знание о своих ресурсах и их пределах	Навыками определения и реализации

	ь приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	(личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	приоритетов
	ИД-2УК6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Законы и механизмы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками реализации целей, построения карьеры	
	ИД-ЗУК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Законы построения целей, способы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками реализации целей, построения карьеры	

		ИД-4УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
--	--	--	--	--	---

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			письменный опрос		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
Доклад/контрольная работа				Прием и оценивание		
- Самостоятельное изучение тем	2.2	Вопросы для самоподготовки				
Текущий контроль:	3					
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоподготовки		Выступление на семинарском занятии		
- в рамках обще- университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Рубежный контроль:	4			письменный опрос		
-	4.1					
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	5					
Выходной контроль	5.1	Тестовые вопросы		Итоговое тестирование		
Сдача зачета	5.2	Вопросы для подготовки к зачету		Зачет		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1.Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы студента в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине Б1.В. ДВ.02.02 Деловой этикет

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент Наименование
1. Средства для входного контроля	Вопросы для проведения входного контроля Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
2.Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень заданий для контрольной работы по вариантам
	Критерии оценки индивидуальных результатов выполнения контрольной работы
	Примерная тематика докладов
	Процедура выбора темы
	Критерии оценки доклада
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
3. Средства для текущего контроля	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для рубежного контроля	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
	Вопросы для проведения рубежного контроля
5. Средства для промежуточной аттестации бакалавров по итогам изучения дисциплины	Критерии оценки ответов на вопросы рубежного контроля
	Тестовые вопросы для проведения итогового тестирования
	Вопросы для проведения итогового контроля (зачета)
	Итоговая программа по учебной дисциплине
	Вопросы к зачету
	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки ответов на вопросы итогового контроля

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выбирая командную стратегию	ИД-1ук-3 Понимает эффективность использования стратегий сотрудничества для достижения	Полнота знаний	Знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	не знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	имеет общее представление о основах этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	знает особенности и основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	всесторонне и глубоко знает особенности этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,

для дости жения постав ленно й цели	ения постав ленной цели, опреде ляет свою роль в команд е						у коллектив у	
		Наличие умений	умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	не умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	обладает минимальными умениями вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	умеет выделять особенности поведения в коллективе	уверенно использует умения выделять особенности поведения в коллективе	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет организационными навыками работать в команде	не владеет организационными навыками работать в команде	поверхностно владеет организационными навыками работать в команде	уверенно владеет организационными навыками работать в команде	демонстрирует свободное и грамотное владение организационными навыками работать в команде	
	ИД-2ук-3 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Полнота знаний	Знает социокультурные особенности различных социальных групп	не знает социокультурные особенности различных социальных групп	имеет общее представление о социокультурных особенностях различных социальных групп	знает особенности социокультурных особенностей различных социальных групп	всесторонне и глубоко знает особенности различных социальных групп	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	не умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	обладает минимальными способностями выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	умеет выделять оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	уверенно использует умения выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	

		Наличие навыков (владение опытом)	владеет приемами ведения принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	не владеет приемами поиска и принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	поверхностно владеет приемами принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	уверенно владеет приемами принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	
	ИД-Зук-3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Полнота знаний	Знает сущность и природу творчества и инноваций	не знает сущность и природу творчества и инноваций	имеет общее представление о сущности и природе творчества и инноваций	знает особенности и творчества и инноваций	всесторонне и глубоко знает особенности творчества и инноваций	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	не умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	обладает минимальными умениями формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	уверенно использует умения формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	
		Наличие навыков (владение)	владеет приемами планирования своей деятельности	не владеет приемами планирования своей деятельности	поверхностно владеет приемами планирования своей деятельности	уверенно владеет приемами планирования своей деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами	

		опыт ом)					планиров ания своей деятельн ости	
	ИД-4УК-3 Эффектив но взаимодей ствует с другими членами команды, вт.ч. участвует в обмене информац ией, знаниями и опытом, и презентац ии результат ов работы команды	Пол нота знан ий	Знает сущность и составля ющие информа ционной культуры поведени я человека в обществе	не знает сущность и составляющ ие информаци онной культуры и поведения человека в обществе	имеет общее представл ение о сущности и составляю щих информац ионной культуры и поведения человека в обществе	знает особенност и информаци онной культуры и поведения человека в обществе	всесторон не и глубоко знает особенно сти информа ционной культуры и поведени я человека в обществе	Устный опрос, доклад, коллокви ум, тестиров ание,
		Нал ичие уме ний	умеет отбирать, анализир овать и системат изировать информа цию	не умеет отбирать, анализирова ть и систематизи ровать информацию	обладает минимальн ыми умениями отбирать, анализиро вать и систематиз ировать информац ию	умеет выделять отбирать, анализиров ать и систематиз ировать информаци ю	уверенно использую т умения выделять отбирать, анализиро вать и системат изировать информа цию	
		Нал ичие нав ыко в (вла дени е опыт ом)	владеет приемами ведения презента ции результат ов деятельн ости	не владеет приемами ведения презентации результатов деятельност и	поверхност но владеет приемами ведения презентац ии результато в деятельно сти	уверенно владеет приемами ведения презентаци и результатов деятельнос ти	демонстр ирует свободно е и грамотно е владение приемами ведения презентац ии результат ов деятельн ости	
УК-4 Способ применять современны	ИД-3 _{УК4} Ведет деловую переписку, учитыв	Пол нота знан ий	Знает особенно сти стилистик и официаль ных и	не знает особенности стилистики официальны х и неофициаль ных писем,	имеет общее представл ение о особеннос тях стилистики	знает особенност и стилистики официаль ных и неофициал	всесторон не и глубоко знает особенно сти стилистик	Устный опрос, доклад, коллокви ум, тестиров ание,

е коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-6	ая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке		неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	ных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	и официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистик и официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	обладает минимальными умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно использует умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистик и официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистик и официальных и неофициальных писем, социокул	не владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокульту	поверхностно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокульту	уверенно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокульту	демонстрирует свободное и грамотное владение ведением деловой переписки, учитывая особенности стилистик и официаль	

			ьтурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	нции на государственном языке	различия в формате корреспонденции на государственном языке	формате корреспонденции на государственном языке	ных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
	ИД-1 УК6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Полнота знаний	Знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	имеет общее представление о о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	знает особенности и о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	всесторонне и глубоко знает особенности своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	обладает минимальными умениями применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	уверенно использует умения применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	

		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками определения и реализации приоритетов	не владеет навыками определения и реализации приоритетов	поверхностно владеет навыками определения и реализации приоритетов	уверенно владеет навыками определения и реализации приоритетов	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками определения и реализации приоритетов	
	ИД-2 _{укб} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы и механизмы целеполагания	не знает законы и механизмы целеполагания	имеет общее представление о законах и механизмах целеполагания	знает особенности, законы и механизмы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности, законы и механизмы целеполагания	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры	

	ИД-Зук-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы построения целей, способы целеполагания	не знает законы построения целей, способы целеполагания	имеет общее представление о законах построения целей, способы целеполагания	знает особенность и законов построения целей, способы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	Устный опрос, доклад, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры	
	ИД 4УК6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно получен	Полнота знаний	Знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно получен	не знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	имеет общее представление о законах эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно	знает особенность и законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученно	всесторонне и глубоко знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных	

	ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно получения результата.		ого результата.		но полученного результата.	о результата.	задач, а также относительно полученного результата.	
		Наличие умений	Умеет Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не умеет критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	обладает минимальными умениями критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	умеет выделять и критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно использует умения выделять и критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	поверхностно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

**3.1.1 . Средства
для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
докладов (контрольных работ для (з/о)**

1. История развития этикета. Традиции этикета Античности и Средневековья.
2. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Средневековья и Возрождения.
3. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Просвещения и Новое время.
4. Традиции этикета в дореволюционной России.
5. Деловой этикет и его роль в формировании культуры личности.
6. Этические принципы в международном бизнесе.
7. Этические нормы деловых отношений в современной России.
8. Национальные особенности невербального общения.
9. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников.
10. Деловой разговор как особая разновидность устной речи.
11. Этикетные нормы приветствия и представления.
12. Деловое совещание: подготовка и проведение.
13. Деловая беседа: подготовка и проведение.
14. Ведение современного телефонного разговора.
15. Деловой этикет и коммерческая тайна.
16. Правила проведения презентации.
17. Интерьер служебного помещения.
18. Особенности ведения отдельных видов приемов.
19. Переговорный процесс: подготовка и проведение.
20. Национальные особенности ведения переговоров.
21. Нормы этичного поведения руководителя.
22. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Отношения между сотрудниками по горизонтали.
24. Основные способы устранения конфликтов.
25. Этикетные нормы критики и комплемента.
26. Этические принципы как регулятор отношений внутри коллектива.
27. Правила поведения в общественных местах. Поведение в транспорте, магазине.
28. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, музее, на выставке.
29. Правила поведения в кафе и ресторане.
30. Правила поведения в гостях и правила приема гостей.
31. Искусство дарить подарки.
32. Культура поведения за столом.
33. Внешний облик современного человека и его роль в карьере.
34. Правила поведения в гостях.
35. Этикет в компьютерных сетях.

Процедура выбора темы студентом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор доклада должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей магистерской работы. В этом случае магистранту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата,

раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями философской литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план доклада, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура доклада

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Основная часть

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление(план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части доклада обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки реферата**, критерии оценки **содержания доклада**, критерии оценки **оформления доклада**, критерии оценки **участия студента в контрольно-оценочном мероприятии**.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ доклада (контрольной работы для з/о)

1. *Критерии оценки содержания доклада:* степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2. *Критерии оценки оформления доклада:* логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. *Критерии оценки качества подготовки доклада:* способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки диссертации; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. *Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии:* способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

– оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада (или оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания верно или с незначительными недочетами.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил не все задания или допустил существенные ошибки.

3.1.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

Выбрать правильный ответ:

1. Предмет этики

- а) мораль
- б) прекрасное
- в) культура
- г) социальные отношения

2. Кто считается родоначальником этики как науки?

- а) Сократ
- б) Аристотель
- в) Платон
- г) Гегель

3. Правильным определением этики как науки является:

- а) этика — наука об отношении живых существ между собой
- б) этика — наука о природе и смысле моральных взаимоотношений и нравственных принципов
- в) этика — наука о минимизировании зла в человеческих отношениях
- г) этика — наука об умении правильно себя вести в обществе

4. Этика-это:

- а) учение о Боге
- б) учение о морали

- в) учение о правилах хорошего тона
- г) учение о традициях и обычаях

5. Соотношение общих этических учений и профессиональной этики имеет характер:
регулятивный
определяющий
информативный
между ними нет связи

6. Мораль – это ...

- а) традиции, существующие в обществе
- б) система этических смыслов и ценностей, задающая им гуманистический характер
- в) межличностные отношения
- г) правила поведения

7. Главная функция морали:

- 1) воспитательная
- 2) социальная
- 3) прогностическая
- 4) регулятивная

8. «Золотое правило нравственности» звучит следующим образом:

- 1) Почитай старших.
- 2) Поступай по отношению к другим так, как хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе.
- 3) Око за око, зуб за зуб.
- 4) Уважай мнение других.

9. Совесть – это:

- 1) функция этики
- 2) правило этикета
- 3) профессионально-значимое качество личности
- 4) предписание должностных инструкций

10. Гуманизм означает:

- 1) искренность
- 2) терпимость
- 3) человеколюбие
- 4) благородство

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

ответов на вопросы входного контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

3.1.2. ВОПРОСЫ

**для самостоятельного изучения темы
не предусмотрено**

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ

для самоподготовки к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарскому занятию студент изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии студент демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Представляет доклад.

Тема 1. Культура внешняя и внутренняя. Тестирование по протоколу. Профессиональная культура и роль этикета в ее формировании

1. Место делового этикета в системе наук.
2. Связь делового этикета с философией и акмеологией.
3. Какие определения понятия «этика деловых отношений» Вам известны?
4. Какова сущность этики и этикета деловых отношений
5. С чем связано возрастание интереса к дисциплине «Этика и этикет делового общения» как со стороны практики, так и со стороны теории?
6. Какую роль играют этические и этикетные нормы в жизни делового человека?
7. Какие универсальные этические принципы существуют в современных деловых отношениях
8. Какие правила поведения в семье существовали до XIX в. в России?
9. Какие правила и нормы поведения регламентируются «Домостроем»?
10. Как изменяются этикетные нормы после петровских преобразований?
11. Какую роль в становлении русского этикета сыграло «Юности честное зерцало»?
12. Какие тенденции развития отечественной деловой культуры Вам известны?

Тема 2: Имидж делового человека: делового мужчины и деловой женщины. Основные составляющие имиджа. Имидж организации или корпорации.

1. Каково содержание понятия «имидж»? Какова структура имиджа?
2. Какова взаимосвязь между внешним видом человека и его деловыми успехами?
3. Каково значение имиджа для деловых отношений?
4. Кто из Ваших знакомых соответствует имиджу своей профессии (должности)?
5. Как соотносятся имидж и мода?
6. Каковы ключевые точки построения имиджа?
7. Как сформировать положительный имидж?
8. Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины? Деловой женщины?
9. Каковы основные принципы формирования гардероба у современного мужчины (женщины)?
10. Можно ли предположить изменение имиджа делового мужчины (женщины) в будущем?
11. Что недопустимо в современной деловой одежде?
12. Как проявляется мода в имидже современного мужчины (женщины)?
13. Каковы основные принципы прически и макияжа?
14. Чем должна руководствоваться деловая женщина при выборе аксессуаров?

Тема 3: Виды вербального общения. Речевой этикет и вежливость

1. Что такое речевой этикет? Каковы его основные нормы?
2. Что такое правильная речь?
3. Какова функция языка в процессе коммуникации?
4. В чем заключается лексико – грамматическая и стилистическая специфика повседневного и делового разговора?
5. Какие ошибки чаще всего допускаются в деловой речи?
6. Что такое риторический инструментарий деловой речи?
7. Какие речевые штампы Вам известны? Каковы принципы их использования?
8. Какие речевые средства помогают сделать речь выразительнее
9. Каковы основные правила приветствия?
10. Что такое деловая беседа? В чем заключается ее специфика?
11. В чем заключаются сходства и отличия деловой беседы и переговоров?
12. Каковы функции деловой беседы? Переговорного процесса?
13. Какие существуют требования к подготовке деловой беседы?
14. Какие логические и психологические законы существуют? Каковы принципы их использования в деловой беседе?
15. Какие основные правила аргументации существуют?
16. Как создать благоприятный психологический климат для деловой беседы?
17. Какие национальные особенности ведения переговорного процесса Вам известны?

Тема 4: Невербальное общение. Основные средства невербального общения:

1. Что такое невербальное общение, какова его роль в межкультурных коммуникациях?
2. Какие национальные особенности невербального общения Вам известны?
3. Какую информацию дает анализ паралингвистических средств общения?
4. Что такое «деловой взгляд»?
5. О чем говорит поза человека, его жестикуляция?
6. Как влияет на процесс коммуникации взаимное расположение собеседников?
7. Какую информацию можно получить из такесических средств общения?

Тема 5: Деловой интерьер

1. Роль интерьера в создании имиджа делового человека и предприятия.
2. Правила оформления приемной для посетителей.
3. Особенности оборудования и оформление кабинета начальника.
4. Правила оборудования кабинета персонала.

Тема 6: Застольный этикет

1. Какие виды застольного общения Вам известны?
2. В чем специфика каждого из них?
3. Чем отличается дневной и вечерний прием а ля фуршет? Что такое журфикс?
4. Что включает в себя план проведения приема?
5. Какие принципы сервировки должны учитываться для каждого из застолий?
6. Что необходимо учитывать при составлении меню для различных видов застолий?
7. Как оформляется приглашение на прием и ответ на него?
8. Какие правила поведения за столом Вам известны? Какие правила поведения являются обязательными для различных видов приемов?
9. Какие национальные особенности проведения застолий Вам известны?

Тема 7: Поведение в конфликтных ситуациях

1. Причины, сущность и классификация конфликтов
2. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях
3. Способы предотвращения конфликтов
4. Способы разрешения конфликтов

Тема 8: Правила проведения презентаций

1. Что такое презентация? В чем различие между презентацией и рекламой?
2. Каковы функции презентации? Как презентация влияет на развитие деловых взаимоотношений?
3. Какие цели имеет презентация?
4. Какие виды презентации Вы знаете?
5. Перечислите основные этапы подготовки к презентации
6. Что такое наглядный материал для проведения презентации?
7. Какие ошибки возможны при проведении презентации?
8. В каком случае презентация считается успешной?

Тема 9: Виды приемов и их особенности:

1. Виды деловых приемов.
2. Правила сервировки и оформления стола для различных видов застолий.
3. Правила рассадки и обслуживания приглашенных.
4. Культура поведения за столом.
5. Правила пользования столовыми приборами.
6. Правила употребления различных блюд.
7. Культура употребления напитков.

Тема 10: Деловая переписка:

1. Каковы этикетные требования к деловой корреспонденции?
2. Какие виды деловых писем Вы знаете?
3. Какими должны быть структура и содержание делового письма?
4. Какие виды деловых писем пишутся только от руки?

5. Какие этикетные нормы необходимо знать при работе с телефаксом?
6. Какие специфические требования существуют для корреспонденции в рамках Internet.

Тема 11. Деловое общение и поведение в поисках работы. Самопрезентация

1. Как обращаться к людям различных социальных и должностных статусов?
 2. Что такое титулирование? Какие принципы титулирования существуют?
 3. Сформулируйте Ваши предложения по реализации принципа анонимного титулирования в деловой жизни современной России.
 4. Как учитывается социальный и должностной статус при представлении человека?
 5. Что такое визитная карточка? Какие виды визитных карточек Вам известны?
- Какие правила оформления визитных карточек существуют

Тема 12: Хорошие манеры в деловой среде и повседневной жизни

1. Просмотр видеofilmа «Уроки этикета» с последующим обсуждением.
2. Дискуссия на тему «Что значит быть культурным человеком?».
3. Итоговое тестирование

3.1.4 Шкала и критерии оценивания по темам семинарских занятий

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не аккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы

3.1.5 Средства для рубежного контроля

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Уважаемые студенты!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
4. Время на выполнение теста – 30 минут
5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Максимальное количество полученных баллов 30.

Желаем удачи!

3.1.6 Процедура проведения зачета

Преподаватель выставляет зачет в зачетную книжку и в ведомость обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы с положительной оценкой и отчитавшемуся об их выполнении.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины:	
действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта	обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Тестирование по итогам освоения дисциплины
Б1. В. ДВ.02. 02Профессиональные коммуникации
Для обучающихся36.05.01 Ветеринария**

ФИО _____ **группа** _____
Дата _____

В-1

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- 1) служебной сфере
- 2) сфере общения
- 3) процессе взаимодействия
- 4) личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является...

- 1) неограниченность во времени
- 2) регламентированность
- 3) отсутствие норм и правил
- 4) разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил

- 1) нормы, взаимодействие равных по статусу
- 2) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- 3) требования руководителя к высшему управленческому звену
- 4) приказы подчиненного для руководителя

4. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета –

- 1) в странах Северной Америки;
- 2) в странах Западной Европы;
- 3) в странах Дальнего и Ближнего Востока;
- 4) в России;
- 5) в странах Средней Азии;

5. Когда в России стал усиленно внедряться западный этикет?

- 1) в начале XVIII века;
- 2) в конце XIX века;
- 3) в начале XX века;
- 4) в наше время.

6. Первым профессионально-этическим кодексом считается:

- 1) «Поучение»
- 2) «Юности честное зерцало»
- 3) «Домострой»
- 4) «Клятва Гиппократ».

7. Кто считается родоначальником этики как науки?

- 1) Сократ
- 2) Аристотель
- 3) Платон
- 4) Гегель

8. Формулировка принципа «не навреди!» предположительно принадлежит:

- 1) Эскулапу
- 2) Гиппократу
- 3) Авиценне
- 4) Пирогову

9. Соотношение общих этических учений и профессиональной этики имеет характер:

регулятивный
определяющий
информативный
между ними нет связи

10. Мораль – это ...

- а) традиции, существующие в обществе
- б) система этических смыслов и ценностей, задающая им гуманистический характер
- в) межличностные отношения
- г) правила поведения

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

4.1. УК-3- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ИД-1 понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Фундаментальные принципы административной этики.

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА.

безусловная исполнительность

+законность

бюрократизм

+справедливость

обезличивание

2. Служебные контакты должны основываться на...

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА.

личной выгоде

+интересах дела

собственных амбициях

+выполнении должностных обязанностей

социальных и политических проблемах

3. Составляющие профессиональной культуры современного специалиста.

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА.

+профессиональное мастерство

традиционализм

+социокультурная компетентность

практичность

рационализм

4. Процесс совместной деятельности в какой-либо сфере двух и более людей или организаций для достижения общих целей, при которой происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия.

+сотрудничество

конфликт

переговоры

образование

5. Стремление человека к соревнованию с другими людьми, желание одержать верх, победить, превзойти.

+соперничество

сотрудничество

альтруизм

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие между понятиями и их определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем	этикет
учение о морали и нравственности	этика
способность человека к сопереживанию и сочувствию другим людям, к пониманию их внутренних состояний.	эмпатия

	самосознание
--	--------------

7. Соответствие между понятиями и их определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

процесс совместной деятельности в какой-либо сфере двух и более людей или организаций для достижения общих целей, при которой происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия.	сотрудничество
группа лиц, объединённых какой-либо общей деятельностью, работой, учёбой, решением определённой общественной задачи.	коллектив
терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям.	толерантность

8. Соответствие между понятиями и их определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

активность, связанная с бескорыстной заботой о благополучии других	альтруизм
стремление человека к соревнованию с другими людьми, желание одержать верх, победить, превзойти	соперничество
лицо в какой-либо группе, организации, команде, подразделении, пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия.	лидер
	эгоизм

9. Соответствие между понятиями и их определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

способность человека иметь определенный вес среди людей, пользоваться их признанием и уважением	авторитетность
специфический вид человеческой активности, направленной на творческое преобразование, совершенствование окружающего мира и самого себя	деятельность
это группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща.	команда
	норма

10. Соответствие между типами поведения людей в группах и их характеристиками

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

ведомый	выражена тенденция к конформности, подражательству, добровольному подчинению
лидирующий	ориентирован на власть в группе.
сотрудничающий	стремится к совместному с другими решению задач и следует за группой в случаях разумных решений.
тип	обособливается от остальных членов группы

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+этикет

12. Черта характера, побуждающая человека бескорыстно приходить на помощь другим людям.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+альтруизм

13. Стремление человека к согласованной, слаженной работе с другими людьми, процесс совместной деятельности для достижения общих целей.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+сотрудничество

14. Разрешение конфликтной ситуации путём взаимных уступок, уступка ради достижения какой-либо цели, вопреки своим желаниям.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+компромисс

15. Студенты готовили презентацию к семинарскому занятию. Елена обсудила тему презентации и план работы с другими студентами, они решили поделиться друг с другом источниками информации. Иван решил выполнять всю работу самостоятельно, ни с кем ее не обсуждая. Михаил решил помочь другу и выполнил работу за него. Кто из студентов продемонстрировал такой тип отношений как сотрудничество?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ИМЕНИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+Елена

ИД 2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения

+деловой этикет

этический кодекс

нормы морали

производственный регламент

2. При встрече мужчины и женщины первым здоровается

женщина.

+мужчина

не имеет значения

кто первый успеет.

3. Первым представляют

старшего младшему.

начальника подчиненному.

+младшего старшему.

женщину мужчине.

4. Правила делового этикета содержат в своей основе

+ честность в деловых отношениях

всегда возлагать ответственность за принятие решения на других

использовать авторитеты, а не аргументы

всегда иметь и отстаивать свое мнение

5. Правила делового этикета содержат в своей основе

использовать авторитеты, а не аргументы

всегда возлагать ответственность за принятие решения на других

+терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением

быть критичным, уметь замечать ошибки других

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие между способами воздействия на партнера при общении и их содержанием
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

заражение	передача определенного эмоционального состояния
внушение	целенаправленное неаргументированное воздействие на другого
убеждение	интеллектуальное воздействие на сознание личности через обращение к критическому суждению
	воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения

7. Соответствие между стилями общения и их особенностями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

ритуальный	поддержание связи с социумом, следование роли
манипулятивный	отношение к партнеру как средству достижения внешних по отношению к нему целей
гуманистический	совместное изменение представлений обоих партнеров, интимность, исповедальность, сопереживание
	безразличие, отсутствие внимания

8. Последовательность этапов деловой беседы

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Начало беседы
2. Информирование партнеров
3. Аргументирование выдвигаемых положений
4. Принятие решений
5. Завершение беседы

9. Соответствие способов начала беседы и их содержания

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

метод снятия напряжения	теплые добрые слова, шутка, анекдот
метод «зацепки»	краткое изложение какой-либо ситуации, связанной с темой беседы
метод прямого подхода	непосредственный переход к сути дела
	постановка множества вопросов

10. Соответствие основных функций общения и их содержания

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

информационно-коммуникативная	прием и передача информации
регулятивно-коммуникативная	взаимная корректировка действий в процессе деятельности
аффективно-коммуникативная	передача эмоционального отношения
	воспитание и внушение

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Публичный спор, обсуждение, проблемы целью которого является выяснение и сопоставление разных точек зрения, нахождение правильного решения вопроса.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+дискуссия

12. При встрече руководителя и подчиненного первым здоровается...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+руководитель

13. При встрече в дверях входящего и выходящего дорогу уступает...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ПРИЧАСТИЯ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+входящий

14. Умение уважительно и тактично общаться с людьми, готовность найти компромисс и выслушать противоположные точки зрения.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+вежливость

15. Директор фирмы Иванов зашел в планово-экономический отдел и сделал замечание начальнику отдела Петрову в присутствии сотрудников. Начальник отдела Петров вызвал бухгалтера Сидорову себе в кабинет и сделал ей замечание наедине. Кто из руководителей поступил правильно?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ФАМИЛИИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+Петров

ИД 3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Некорректным приемом в деловой беседе является...

- цитирование документа и ссылка на факты.
- использование риторических вопросов.
- комплименты в адрес оппонента.
- +ссылка на авторитеты и попытка вызвать жалость.

2. Деловой мужчина носит пиджак...

- полностью застегнутым.
- расстегнутым.
- застегнутым с расстегнутой верхней пуговицей.
- + застегнутым с расстегнутой нижней пуговицей.

3. Если телефонный разговор прервался, то перезванивает...

- +позвонивший.
- тот, кому позвонили.
- для кого важнее разговор.
- не имеет значения.

4. Для достижения наилучшего контакта с собеседником наиболее предпочтительны жесты:

- +открытые ладони, руки у груди.
- руки на поясе, руки заложены за голову.
- руки скрещены, нога на ногу
- демонстрация больших пальцев рук, ладони за спиной.

5. Лучший подарок сотруднику на праздник:

- одеколон, бритва.
- рубашка, галстук
- микроволновка, чайник.
- +канцелярский набор, ежедневник.

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие понятия и определения

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

конфликт	открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов
общение	процесс взаимодействия между людьми, в ходе которого возникают, проявляются и формируются межличностные отношения
самообладание	способность человека сохранять внутреннее спокойствие, действовать разумно и взвешенно
	сознательное желание сделать что-либо

7. Соответствие видов делового общения и их особенностей

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

косвенное	осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди
опосредованное	связано с использованием специальных средств
непосредственное	осуществляется с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.
	монологическое высказывание

8. Последовательность этапов делового общения

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Установление контакта
2. Ориентация в ситуации
3. Обсуждение вопросов
4. Принятие решения
5. Достижение цели
6. Выход из контакта.

9. Последовательность этапов деловой беседы

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Начало беседы.
2. Информирование партнеров.
3. Аргументирование выдвигаемых положений.
4. Принятие решения.
5. Завершение беседы.

10. Соответствие форм делового общения и их особенностей

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

деловая беседа	межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы
переговоры	обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу
презентация	общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного
	выступление нескольких людей преимущественно на одну тему

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Беспринципное, некритическое следование взглядам, мнениям, поведению господствующего большинства, непротивление им (часто вопреки внутреннему несогласию); соглашательство, приспособленчество, граничащее с угодничеством, отсутствие собственного мнения.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+конформизм

12. Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+резюме

13. Сознательно совершенное человеком и управляемое волей действие, исходящее из определенных убеждений.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+поступок

14. Метод эффективного распределения времени для качественного выполнения различных задач.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+планирование

15. Летом в жаркую погоду Наталья пришла на совещание в коротком открытом платье с декольте. Татьяна, несмотря на жару, надела белую классическую блузку с длинным рукавом. Кто из них поступил правильно?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ФАМИЛИИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+Татьяна

ИД-4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Верные суждения о видах социального взаимодействия.

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

Взаимоуважение осложняет сотрудничество.

+Сотрудничество направлено на достижение совместной цели.

+Успешное взаимодействие обеспечивает укрепление сотрудничества.

Столкновение несовместимых взглядов индивидов приводит к конкуренции.

Если каждая сторона получает то, что считает приемлемым, возникает конфликт.

2. Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного

+ презентация
 инновация
 брифинг
 реклама

3. Делегацию гостей на переговорах следует посадить

+ лицом к двери
 не имеет значения
 спиной к двери
 кто как захочет

4. При переговорах и визитах первыми визитные карточки вручают...

гости.
 +принимающая сторона.
 не имеет значения.
 в зависимости от характера встречи.

5. Замечание сотруднику правильно сделать...

только в присутствии других членов коллектива.
 только на официальном совещании.
 +наедине.
 в письменном виде.

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
 Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Последовательность этапов делового телефонного разговора

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Взаимные представления
2. Введение собеседника в курс дела
3. Обсуждение ситуации
4. Заключительное слово

7. Соответствие вида совещания и его цели

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

инструктивные совещания	проинструктировать людей об их работе и ответственности
деловые совещания	принятие решений
производственные совещания	коллективное обсуждение текущих проблем
	управление кружками качества

8. Соответствие стиля руководителя и его особенностей

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

авторитарный	основывается на единоличном управлении коллективом
либеральный	посредническую роль руководителя между своим коллективом и другим коллективом, вышестоящим начальством.
анархический	формальное управление, руководитель полагается на сознательность и профессионализм своих подчиненных
	ситуативное управление, зависящее от настроения начальника

9. Соответствие уровня развития коллектива и форм управленческого поведения

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

низкий	авторитарное указывание
средний	популяризация
высокий	передача полномочий
	участие в управлении

10. Последовательность этапов деловых переговоров

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Подготовка к переговорам
2. Прояснение
3. Выдвижение предложений

4. Торг
5. Принятие решений
6. Закрепление договоренностей

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+презентация

12. Способность сознательно обращать внимание на свои мысли, эмоции и поведение, оценивать принятые решения и перспективы.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+рефлексия

13. Форма похвалы, выражение одобрения, уважения, признания или восхищения
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+комплимент

14. Прямое или косвенное указание на недостатки или ошибки другого человека
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+критика

15. Татьяна и Сергей пришли на деловой ужин. Сев за стол, Сергей взял полотняную салфетку и заправил за воротничок, чтобы не испачкать костюм. Татьяна положила салфетку на колени. Кто поступил правильно?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ИМЕНИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+Татьяна.

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

ИД-3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Для деловой переписки характерен нейтральный тон изложения.

+верно
неверно

2. К организационно-распорядительным документам относятся:

+ распоряжение, приказ, инструкция
сопроводительное письмо, рекламация, предложение
гарантийное письмо, договор, контракт
рекомендательное письмо, резюме, письмо-предупреждение

3. К особенностям официально-делового стиля относится:

+ употребление языковых штампов, обязательность формы.
употребление отвлеченной лексики с общественно-политическим значением.
использование эмоционально-экспрессивных речевых средств.
употребление просторечной лексики.

4. К особенностям официально-делового стиля относится:

употребление архаизмов и историзмов.
наличие жаргонных и просторечных слов.
яркое проявление авторской речевой индивидуальности.
+сжатость и компактность изложения; точность и полнота формулировок.

5. Характерные черты деловой письменной речи.

+речевые штампы, краткость, императивность
описательность, синонимичность
использование профессионального жаргона, сленга
рассуждения, обилие вопросов

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие видов деловых писем и их содержания.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

сопроводительное письмо	письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму.
письмо-приглашение	письмо, информирующее о каком-либо событии и одновременно приглашающее принять участие в этом событии
гарантийное письмо	письмо, содержащее обязательства оплаты, выполнения работ и т. п.
	коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с какой-либо просьбой.

7. Соответствие видов деловых писем и их содержания.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

информационное письмо	деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.
рекомендательное письмо	письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства его на работу, обучение и др.
рекламное письмо	коммерческое письмо, предлагающее товары (услуги), стимулирующее интерес к товару и желание его приобрести.
	письмо, публикуемое в периодическое печати для широкого общественного обсуждения какой-либо проблемы: политической, экономической, культурной и др

8. Последовательность элементов структуры делового письма.

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Обращение
2. Преамбула
3. Основной текст
4. Заключение
5. Подпись

9. Соответствие смыслового аспекта сообщения и используемых словесных конструкций.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

мотив создания делового письма	В ответ на ваш запрос сообщаем...
просьба	Прошу изыскать возможность...
требование	Настаиваем на выполнении договоренности...
сообщение	Доводим до вашего сведения, что...
	Гарантируем Вам...

10. Соответствие смыслового аспекта сообщения и используемых словесных конструкций.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

причина обращения к адресату	В связи с нарушением срока поставки...
цель создания документа	Во избежание конфликтных ситуаций...
распоряжение	Обязать должностные лица, ответственные за...
предложение	В ответ на Ваш запрос предлагаем Вам
	Организация не может представить информацию о...

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Письмо, направляемое целому ряду подчиненных инстанций из одного источника.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО В ИМЕНТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+циркулярное

12. Прочитайте деловое письмо: «Товар, об отгрузке которого Вы известили нас в своем письме от 15 октября, прибыл сегодня. Немедленный осмотр груза показал, что с грузом все в порядке». Определите вид делового письма. Это письмо-_____.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+сообщение

13. Прочитайте деловое письмо: «Как сообщили нам из местной торгово-промышленной палаты, Вы посетите наш город в следующем месяце. Мы были бы очень рады, если бы Вы приняли участие в нашем семинаре для менеджеров по технологии эффективных продаж 24 октября 2023 г. с 10.00 до 13.00. Обычно мы устраиваем лекцию примерно на 1 час с последующим обсуждением. Присутствовать будут около 40 человек. Вы можете выступить на любую тему, связанную с нашей деятельностью».

Определите вид делового письма. Это письмо-_____.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+приглашение

14. Прочитайте деловое письмо: «Благодарю Вас за доброжелательную помощь в подготовке, связанной с моим предстоящим визитом в Карелию. Я полностью удовлетворен всеми организационными мерами, предпринятыми Вашей фирмой, и искренне благодарю Вас за Ваш интерес к этому делу». Определите вид делового письма.

Это письмо-_____.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+благодарность

15. Прочитайте деловое письмо: «Я осмотрел партию из 100 тракторов, отправленную из Саратова грузовым теплоходом «Волга» 19 июня, и обнаружил 17 из них непригодными вследствие воздействия воды в течение периода времени от 4 до 8 дней. Осмотренные 17 тракторов являются совершенно непригодными, их стоимость – 200 мил. руб.; однако к этому следует добавить 100 000 руб. для покрытия стоимости поставки из Саратова новой продукции (взамен дефектной). Таким образом, общая сумма компенсации составляет 410 000 руб.». Определите вид делового письма. Это письмо-_____.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ

4.3 УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

ИД-1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Совокупность представлений, сложившихся в общественном мнении о том, как должен вести себя человек в соответствии со своим статусом.

+имидж
авторитет
власть
этика

2. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...

яркой и стильной
дорогой и модной
+строгой и элегантной
открытой и броской

3. Совокупность всех представлений индивида о себе, сопряженную с его отношением к себе или к отдельным своим качествам

+«Я-концепция»
«Я-реальное»
«Я-идеальное»
«Я-общественное»

4. Дресс-код – это ...

установленный порядок поведения где-либо
система норм нравственного поведения людей и наука о морали
совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами в международном общении

+ свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации

5. Деловая беседа предполагает...

использование лести
использование литературного языка
+комплиментарное воздействие
чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Порядок этапов формирования имиджа

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Выявление господствующих представлений об объекте, с которым предстоит идентифицировать человека
2. Выявление качеств претендента на задаваемый имидж
3. Выработка стратегии поведения
4. Реализация плана
5. Контроль и корректировка имиджа в зависимости от обстоятельств

7. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

имидж	целенаправленно созданный и демонстрируемый образ человека или организации
репутация	устойчивое представление о человеке или компании в глазах общества
этикет	правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем
	взгляд на мир и человека в мире

8. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

стереотип	устойчивый, упрощенный образ члена определенной социальной группы
репутация	мнение о человеке, сложившееся в обществе
Я-зеркальное	представление человека о том, как его воспринимают другие люди
	мировоззрение человека

9. Соответствие между типами индивидуального имиджа человека и их определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

вербальный	речевой образ
габитарный	визуальный образ
средовой	образ, сформированный при восприятии социальной среды: кабинета, квартиры, автомобиля
	образ, сложившийся при восприятии продуктов профессиональной и творческой деятельности человека

10. Соответствие между типами дресс-кода и его описанием.

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

White tie	для мужчин — фрак, для женщин — вечернее платье «в пол», перчатки, туфли на каблуках и маленькая вечерняя сумочка
Black tie	для мужчин — смокинг, для женщин — платье для коктейля или длинное вечернее платье
Cocktail	для мужчин — темный нарядный костюм, для женщин — лучший деловой костюм или коктейльное платье
	для мужчин - джемпер классического стиля, для женщин -брюки и блузка.

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Целенаправленно сформированный образ, содержащий ценностные характеристики и призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на целевую аудиторию
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+имидж

12. Устойчивое представление о человеке или компании в глазах общества
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+репутация

13. Свойство сознания человека, заключающееся в его способности сознательно управлять своими эмоциями и поступками.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+воля

14. Эмоционально-психические способности человека, благодаря которым его оценивают как одарённого особыми качествами и способного оказывать эффективное влияние на людей

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+харизма

15. Иван и Семен приглашены на торжественный ужин по поводу юбилея своей компании. Иван выбрал для ужина смокинг, Семен решил пойти в классическом джемпере и белой рубашке. Кто из них выбрал правильную одежду для приема?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ИМЕНИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+Иван

ИД-2 понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей

благо

+долг

счастье

честь

2. Тактичность - это:

внутренний голос человека

определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений

+ способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека

способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль

3. Принимая подарок, необходимо

поблагодарить, не открывая подарка

развернуть, смутившись, посетовав на дороговизну подарка

+развернуть, порадоваться и поблагодарить

сдержанно поблагодарить.

4. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора

Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество

+Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального

напряжения и беспокойства

Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов

Комплиментарное отношение партнера-коммуникатора

5. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

«Прочтением» стенических эмоций партнеров

Выслушиванием жалоб клиентов
 +Дискуссионным обсуждением проблем
 Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
 Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

тактичность	умение вести себя в соответствии с принятым этикетом и этическими нормами, умение понимать собеседника и не допускать неприятных для других людей ситуаций
инициатива	проявление человеком активности, не стимулированной извне и не определяемой независящими от него обстоятельствами
воля	свойство сознания человека, заключающееся в его способности сознательно управлять своими эмоциями и поступками
	совокупность умственных способностей человека

7. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

самооценка	оценка человеком собственных качеств, достоинств и недостатков
интеллект	совокупность умственных способностей человека
харизма	эмоционально-психические способности человека, благодаря которым его оценивают как одарённого особыми качествами и способного оказывать эффективное влияние на людей
	умение вести себя в соответствии с принятым этикетом и этическими нормами

8. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

фанатизм	чрезмерная увлеченность человека чем-либо, сопровождаемая снижением контроля за своим поведением, не критичностью в суждениях
честолюбие	стремление человека к успехам, рассчитанное на повышение его авторитета и признание со стороны окружающих
манипуляция	вид психологического воздействия, при котором один человек принуждает другого к какому-либо действию при помощи скрытой обманной тактики и получает от этого действия выгоду.
	оценка человеком собственных качеств, достоинств и недостатков

9. Соответствие видов аргументов и примеров

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

сильные	закключения экспертов
слабые	выводы из неполных статистических данных
несостоятельные	ложные заявления и показания
	анекдоты
фанатизм	чрезмерная увлеченность человека чем-либо, сопровождаемая снижением контроля за своим поведением, не критичностью в суждениях
честолюбие	стремление человека к успехам, рассчитанное на повышение его авторитета и признание со стороны окружающих
манипуляция	вид психологического воздействия, при котором один человек принуждает другого к какому-либо действию при помощи скрытой обманной тактики и получает от этого действия выгоду.
	оценка человеком собственных качеств, достоинств и недостатков

9. Соответствие видов аргументов и примеров

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

сильные	закключения экспертов
слабые	выводы из неполных статистических данных
несостоятельные	ложные заявления и показания

	анекдоты
--	----------

10. Соответствие видов аргументов и примеров

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

сильные	показания свидетелей и очевидцев событий
слабые	ссылки на авторитеты, малоизвестные слушателям
несостоятельные	доводы, рассчитанные на предрассудки, невежество
	половицы и поговорки

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Умение вести себя в соответствии с принятым этикетом и этическими нормами, умение понимать собеседника и не допускать неприятных для других людей ситуаций.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+тактичность

12. Проявление человеком активности, не стимулированной извне и не определяемой независимыми от него обстоятельствами.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+инициатива

13. Совокупность умственных способностей человека

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+интеллект

14. Оценка человеком собственных качеств, достоинств и недостатков.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+самооценка

15. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. «Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?» Оцените, положительно или отрицательно воспринимает клиент эту фразу.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ НАРЕЧИЯ

+положительно

ИД-3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

жестов

информационных технологий

определенного темпа речи

+устной речи

2. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

+признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

рациональное использование партнерами поддерживающих техник

умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

3. В театре на свои места проходят

+лицом к сидящим

спиной к сидящим

боком к сидящим

не имеет значения

4. Если обед закончен, приборы

кладут на салфетку

+складывают на тарелке параллельно

кладут на краешек тарелки

не имеет значения

5. Если обед прерывают на время, приборы

+скрещивают на тарелке
скрещивают на салфетке
прикрывают кусочком хлеба
прикрывают салфеткой

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/
Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие видов этикета и их особенностей

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

дипломатический этикет	совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении
воинский этикет	свод общепринятых в армии правил, норм, манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности
общегражданский этикет	совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом
	правила и манеры поведения, предусмотренные в рамках делового общения

7. Соответствие видов этикета и их особенностей

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

деловой этикет	свод правил поведения в деловых, служебных отношениях.
придворный этикет	порядок и формы обхождения, установленные при дворе монархов
общегражданский этикет	совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом
	совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел

8. Соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

сфера обслуживания	готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность
воинская служба	четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.
медицинское обслуживание	тактичность, приветливость, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека

9. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

субординация	отношения между руководителем и подчиненными
карьер	продвижение в какой-либо сфере деятельности, обозначение рода занятий, профессии
квалификация	уровень подготовленности, степень годности к какому-нибудь виду труда
	процесс адаптации личности к требованиям конкретной деятельности

10. Соответствие между видом делового приема и временем его проведения

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

коктейль	17.00 – 20.00
чай	16.00 – 18.00
обед	19.00 – 21.00
	11.00-12.00

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Хлеб из хлебницы во время застолья берут...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ПАДЕЖЕ
ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+рукой

12. Вилки при сервировке стола располагают _____ от тарелки.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ НАРЕЧИЯ

+слева

13. Ножи при сервировке стола располагают _____ от тарелки.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ НАРЕЧИЯ

+справа

14. Первый тост на приеме произносит...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+хозяин

15. Ольга и Максим опоздали на спектакль. Максим решил пройти к своему месту, несмотря на то, что спектакль уже шел. Ольга села на первое попавшееся место, решив занять свое место в антракте. Кто из них прав?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ИМЕНИ В ИМЕНТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+ Ольга

ИД-4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Тип заданий: Выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов.

1. Персональная дистанция в процессе общения:

120-350 см

15-50 см

+50-120 см

Свыше 350 см

2. С целью отбора персонала работодатель проводит:

соревнование

+собеседование

состязание

переговоры

3. О лживости собеседника свидетельствуют жесты

почесывание макушки, потирание подбородка

+прикрывание рта рукой, потирание века и кончика носа

пальцы рук сложены в замок

рука подпирает подбородок

4. Невербальными средствами общения являются

УКАЖИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+взгляд

+жесты

телефон

электронная почта
социальные сети

5. Выберите правильное утверждение:

разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»
обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя

+не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им
не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

Тип заданий: Установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов/

Установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие жеста и его значения при общении

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

защита	руки скрещены на груди
задумчивость	пощипывание переносицы
затягивание времени	снятие и надевание очков, расхаживание
	открытые руки

7. Соответствие жеста и его значения при общении

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

размышление и оценка	рука у щеки, пощипывание переносицы
открытость, откровенность	раскрытые руки
уверенность	закладывание рук за голову
	руки скрещены на груди

8. Соответствие жеста и его значения при общении

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

лживость	прикрывание лица руками
готовность к действию	руки на поясе
сомнение	почесывание боковой части шеи
	закладывание рук за голову

9. Соответствие видов визуального контакта и их характеристик

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

деловой взгляд	концентрируется на области лба и глаз собеседника
социальный взгляд	сосредотачивается на уровне глаз и рта собеседника
интимный взгляд	распространяется от уровня глаз вниз на другие части тела собеседника
	направлен в пол

10. Соответствие между понятиями и определениями

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

хронометраж	метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
планирование	вид деятельности, связанный с постановкой целей, задач и действий в будущем
намерение	хорошо продуманный выбор цели и последующее выполнение действий, которые способствуют ее достижению
	Способность сознания сосредоточиться на самом себе

Тип заданий: Открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения)/ Практико-ориентированные задания (кейс-задания, задачи)

11. Возможность выполнять конкретную работу в течение заданного времени с необходимым уровнем эффективности и качества.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+работоспособность

12. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+проактивный

13. Доблестный поступок, имеющее большое значение для множества людей; яркий героический акт, совершённый в трудных условиях.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+подвиг

14. Способность человека создавать за определенный промежуток времени некое количество чего-либо или совершать определенное количество действий.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+продуктивность

15. Ирина и Юлия готовили помещение для деловой встречи с партнерами. Ирина предложила рассадить гостей лицами к двери и спинами к стене. Юлия предложила посадить гостей спинами к двери и лицами к стене. Кто из них прав?

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ ИМЕНИ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+Ирина