

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 05.09.2024 13:15:14
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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

**ОПОП по специальности
36.05.01 Ветеринария**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В. ДВ.02.01. Деловой этикет
Направленность (профиль) «Ветеринарная медицина»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра–	философии, истории, экономической теории и права
Разработчик: канд. филос., доцент	О.Б. Шустова

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)	ладеть 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-1 УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества	основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	ладить отношения с коллегами, уметь работать в команде
		ИД-2 УК-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 возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	социокультурные особенности различных социальных групп	выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	принимать профессиональные решения с учетом их культурных и социальных последствий
		ИД-3 УК-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	планирование своей деятельности
		ИД-4 УК-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	презентацию 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 на государственном языке	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции 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 приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1УК6 Применяет знание своих ресурсов и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Навыками определения и реализации 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
		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		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
				3	4	
1	2	3	4	5	6	7
Входной контроль	1	Устный опрос				
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2	Доклад				
- 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	Тестовые вопросы				
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.02.01
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 доклада
	Критерии оценки доклада
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для рубежного контроля	Вопросы для проведения рубежного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы рубежного контроля
5. Средства для промежуточной аттестации бакалавров по итогам изучения дисциплины	Тестовые вопросы для проведения итогового тестирования
	Вопросы для проведения итогового контроля (зачета)
	Экзаменационная программа по учебной дисциплине
	Вопросы к зачету
	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки ответов на вопросы итогового контроля

2.3 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 несформирована	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 несформирована. 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, вырабатывая командную стратегию для достижения	ИД-1УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	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 основ 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 коллективу	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,

поставленной цели	определяет свою роль в команде	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, презентация, коллоквиум, тестирование, вопросы экзаменационного задания
		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	владеет приемами	не владеет приемами поиска и принятия	поверхностно владеет приемами	уверенно владеет приемами принятия	демонстрирует свободное и	

		в (владение опытом)	ведения принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	грамотное владение принятием 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 сущности природу творчества и инноваций	не знает сущность и природу творчества и инноваций	имеет общее представление о сущности и природе творчества и инноваций	знает особенности творчества и инноваций	всесторонне и глубоко знает особенности творчества и инноваций	Устный опрос, презентация, 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 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 в (владение опытом)	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 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	Полнота знаний	Знает сущность и составляющие информационной культуры поведения человека в обществе	не знает сущность и составляющие информационной культуры и поведения человека в обществе	имеет общее представление о сущности и составляющих информационной культуры и поведения человека в обществе	знает особенности информационной культуры и поведения человека в обществе	всесторонне и глубоко знает особенности информационной культуры и поведения человека в обществе	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	не умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	обладает минимальными умениями отбирать, анализировать и систематизировать информацию	умеет выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	уверенно использует умения выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	не владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	поверхностно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	уверенно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами ведения презентации результатов деятельности	
УК-4 Способен	ИД-3УК4 Ведет	Полнота знаний	Знает особенности	не знает особенности стилистики	имеет общее представление о	знает особенности стилистики	всесторонне и глубоко знает	Устный опрос, презентация,

применять современные коммуникативные технологии, в том числе иностранного(ых) языка(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-6	деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке		стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	и особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	и особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и 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 умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	поверхностно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	демонстрирует свободное и грамотное владение ведением деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	

			неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке	различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	стилистика официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и 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 своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	знает особенности о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	всесторонне и глубоко знает особенности своих ресурсов и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	
		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 навыко в (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-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.	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, презентация, 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 навыко в (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 особенности законов построения целей, способы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	Устный опрос, презентация, 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 в (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	Полнота знаний	Знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного	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	знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно	всесторонне и глубоко знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных	

	ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.		результата.		относительно полученного результата.	полученного результата.	задач, а также относительно полученного результата.	
		Наличие умений	Умеет Критически оценивает 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 оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	
		Наличие навыка в (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 реферата 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 реферата, 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 реферата:

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 реферата 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 реферата**, 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» по докладу (контрольной работе) присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;

– оценка «незачтено» по докладу (контрольной работе) присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по докладу расписывается преподавателем в оценочном листе

3.1.2. 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

11. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- 1) справедливость
- 2) гуманизм
- 3) оптимизм
- 4) патриотизм

12. Ущемление прав человека:

- 1) интервенция
- 2) девиация
- 3) маргинализация

4) дискриминация

3. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- 1) честолюбие
- 2) альтруизм
- 3) эмпатия
- 4) толерантность

14. К какому времени относится возникновение этики как науки?

- 1) IV век до н.э.
- 2) I-II век
- 3) XIX век
- 4) XX век

15. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- 1) Объекта, на который направлено мое действие.
- 2) Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства.
- 3) Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута.
- 4) Человек человеку – волк. Такова природа человека.

16. Выберите верные варианты ответа. Укажите основные категории этики.

- 1) Добро и зло
- 2) Пространство и время
- 3) Совесть
- 4) Свобода

17. Какая этическая категория передает ответственность человека за поступки?

- 1) Достоинство
- 2) Совесть
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

18. Какая этическая категория передает оценку человеком своих нравственных качеств?

- 1) Совесть
- 2) Достоинство
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

19. Какая этическая категория передает оценку человеком как своих, так и чужих поступков?

- 1) Добро и зло
- 2) Достоинство и честь
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

20. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- 1) Счастье
- 2) Долг
- 3) Честь

4) Благо

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

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

«Вербальное общение»

1. Что такое речевой этикет? Каковы его основные нормы?
2. Что такое правильная речь?
3. Какова функция языка в процессе коммуникации?
4. Что такое рефлексивное слушание?
5. Какие существуют виды вопросов и как правильно их задавать?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Невербальное общение»

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

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Имидж делового человека»

1. Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины? Деловой женщины?
2. Каковы основные принципы формирования гардероба у современного мужчины (женщины)?
3. Можно ли предположить изменение имиджа делового мужчины (женщины) в будущем?
4. Что недопустимо в современной деловой одежде?
5. Как проявляется мода в имидже современного мужчины (женщины)?
6. Каковы основные принципы прически и макияжа?
7. Чем должна руководствоваться деловая женщина при выборе аксессуаров?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Корпоративная и коммуникативная культура»

1. Какие функции выполняют этические нормы внутри организации?
2. Как должны складываться отношения между сотрудниками по горизонтали?
3. Какие существуют этапы формирования коллектива?
4. Чем отличается понятие «лидер» от понятия «руководитель»?
5. Что такое морально-психологический климат коллектива?
6. Как должны складываться отношения в организации между представителями противоположных полов?

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Технологии профессионального и личностного роста».

1. Что представляет собой механизм управления организацией?
2. Какую организацию можно назвать жизнеспособной?
3. Почему видение может служить ориентиром для определения уровня притязаний работников организации?
4. Что такое миссия организации? Какую роль она играет в управлении организацией?
5. Что определяет культуру управления?

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Конфликты и способы их устранения»

1. Понятие конфликта. Значение конфликта в трудовом коллективе.
2. Классификация конфликтов: межличностные, межгрупповые, внутригрупповые, внутриличностные
3. Основные причины возникновения конфликтов.
4. Основные способы предотвращения конфликтов.
5. Исходы конфликтов.

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
ответов на вопросы самостоятельного изучения тем

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

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:

6. Что такое невербальное общение, какова его роль в межкультурных коммуникациях?
7. Какие национальные особенности невербального общения Вам известны?
8. Какую информацию дает анализ паралингвистических средств общения?
9. Что такое «деловой взгляд»?

10. О чем говорит поза человека, его жестикация?
11. Как влияет на процесс коммуникации взаимное расположение собеседников?
12. 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 употребление 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. Само презентация

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

8.2.1 Шкала и критерии оценивания по темам семинарских занятий

- оценка «*зачтено*» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «*не зачтено*» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.4. 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!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

**Тестирование по итогам освоения дисциплины Б1. В. ДВ.02. 02 Деловой этикет
Для обучающихся 36.05.01 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

11. Главная функция морали:

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

12. Совесть – это:

- 1) функция этики
- 2) правило этикета
- 3) профессионально-значимое качество личности

4) предписание должностных инструкций

13. Гуманизм означает:

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

14. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- 1) очень символична и зависит от многих факторов;
- 2) не имеет значения;
- 3) зависит только от национальных особенностей;
- 4) зависит только от взаимоотношений собеседников.

15. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

- 1) заискивающая;
- 2) адекватная ситуации;
- 3) дружелюбная;
- 4) ироничная;
- 5) насмешливая.

16. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- 1) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- 2) очень широкая улыбка;
- 3) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- 4) частый отвод взгляда в сторону.

17. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

- 1) приветствие рукопожатие;
- 2) частые кивки головой – для ускорения беседы;
- 3) медленные кивки головой – выражают заинтересованность в беседе;
- 4) приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
- 5) американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

18. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

- 1) в ситуациях стресса;
- 2) в затруднительных ситуациях;
- 3) для пояснения сказанного;
- 4) служат признаком переживаний;

19. Устные виды Делового общения разделяются на...

- 1) монологические
- 2) групповые
- 3) письменные
- 4) печатные

20. Переговоры - обсуждение с целью...

- 1) приятного времяпрепровождения
- 2) заключение соглашения по какому-либо вопросу
- 3) выяснение отношений
- 4) навязывания своих условий сделки

9.3.1 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.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
1) 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»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации	зачет
Место процедуры получения зачета в графике учебного процесса	1) участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Форма зачета:	Письменный,
Процедура проведения зачета	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Шкала и критерии оценивания

Результаты зачета определяют оценками «зачтено» и «не зачтено»

«Оценку *«зачтено»*» выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины, такой же оценки заслуживает студент, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. *Оценку «зачтено»* также получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка *«не зачтено»* говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине, представленных в таблице 1.2

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б.В. ФВ. 02.01 Якобой этикет

в составе ОПОП по направлению подготовки

1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры Философии, истории, экономической теории и права;	
протокол № <u>11</u> от <u>20.05.19</u>	
Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Мина</u> Н.Д. Скосырева	
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>36.03.01 Ветеринария</u>	
протокол № <u>10</u> от <u>28.05.19</u>	
Председатель МКН <u>Аер</u> <u>Александр И. Г.</u>	
2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
Доцент кафедры философии Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, канд. филос. наук <u>А.А. Шермет</u>	



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Деловой этикет
в составе ОП 36.05.01 Ветеринария

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОП или председатель МКН