

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Профессиональная этика и служебный этикет»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	<p>1. Содержание профессиональной этики составляют:</p> <p>А) объяснение простых профессиональных норм морали;</p> <p>Б) прояснение норм и требований морали;</p> <p>В) раскрытие общественной морали в понимании добра и зла к данному виду профессии;</p> <p>Г) раскрытие профессиональной морали и оформление профессионального кодекса</p>	ОК-4
2	<p>Правила поведения, закреплённые в соответствующем документе (устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, и др.), вырабатываемые относительно небольшой группой лиц и обязательные для исполнения в рамках этой группы, – это:</p> <p>А) социальные нормы</p> <p>Б) религиозные нормы</p> <p>В) корпоративные нормы</p> <p>Г) эстетические нормы</p>	ОК-10
3	<p>Правила вручения визитных карточек:</p> <p>А) при знакомстве первым визитную карточку вручает младший по должности старшему;</p> <p>Б) при равенстве социальных статусов и в неофициальном общении младший по возрасту первым вручает визитную карточку;</p> <p>В) при знакомстве первым визитную карточку вручает старший по должности младшему;</p> <p>Г) при равенстве социальных статусов и в неофициальном общении старший по возрасту первым вручает визитную карточку.</p>	ОК-10, ОК-5
4	<p>Какой конфликт принято называть внутриличностным?</p> <p>А) столкновение противоположно направленных тенденций во взаимоотношениях между группами людей</p> <p>Б) столкновение противоположно направленных тенденций между личностью и группой</p> <p>В) столкновение противоположно направленных тенденций в психике человека</p>	ОК-4
5	<p>К принципам профессиональной этики не относится:</p> <p>А) особое понимание долга и чести</p> <p>Б) профессиональная солидарность;</p> <p>В) профессиональная компетентность;</p> <p>Г) корпоративность;</p> <p>Д) особая форма ответственности, обусловленная</p>	ОК-4, ОК-5

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	родом деятельности.	
6	Прикладная этика не включает в себя: А) нормативную этику Б) ситуативную этику В) профессиональную этику	ОК-4
7	Основа успеха любой современной коллективной деятельности состоит: А) в сотрудничестве и взаимопомощи Б) в конфликте и конфронтации В) в жесткой дисциплине	ОК-4, ОК-5
8	К кооперативным речевым стратегиям не относятся (2 варианта): А) ирония Б) убеждения В) претензии Г) уклонение от ответа	ОК-10
9	К положительным строуксам (знакам внимания) не относится: А) похвала Б) объятие В) пожатие плечами	ОК-10
10	К некооперативным стратегиям не относятся (2 варианта): А) ирония Б) убеждения В) претензии Г) уклонение от ответа	ОК-10
11	К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах? А) деловому Б) общегражданскому В) дипломатическому Г) придворному	ОК-4
12	Обращение на Вы не употребляется: А) при общении с незнакомыми людьми; Б) при общении с людьми старшего возраста; В) в школе при обращении к ребенку до 9 лет; Г) при общении с коллегами в официальной обстановке.	ОК-4
13	«Золотое правило» нравственности провозглашает принцип: А) действуй, руководствуясь не личными интересами, а интересами общества Б) живи сам и давай жить другим В) око за око, зуб за зуб Г) не делай другому того, чего себе не желаешь	ОК-4
14	Первый кодекс профессиональной этики назывался: А) «Юности честное зерцало» Б) «Commentarii de Bello Gallico»	ОК-4

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	В) «Толика» Г) Клятва Гиппократ	
15	Функция «закрытых» вопросов: А) направлять и контролировать ход беседы Б) побуждать подтвердить сказанное вами В) анализировать потребности клиента	ОК-10
16	Язык тела, все телодвижения, образующие невербальное общение: мимику, жестикуляцию, пантомимику, позы, осанку, поклоны, походку, изучает: А) проксемика Б) такесика В) кинесика Г) семиотика	ОК-5
17	К способам речевого воздействия не относится: А) убеждение Б) внушение В) соглашение Г) принуждение	ОК-10
18	Другое название документа «curriculum vitae»: А) письмо-запрос Б) письмо-уведомление В) договор Г) резюме	ОК-10
19	Деловой этикет в ряде случаев отдаёт преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна? А) Женщина первая протягивает руку для рукопожатия; Б) Женщину представляют мужчине, а не наоборот; В) В служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль; Г) Мужчина уступает женщине дорогу.	ОК-5
20	Найдите неверное утверждение. Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует: А) мужчина - женщину; Б) вышестоящий по должности - нижестоящего; В) секретарь (женщина) - руководителя (мужчину); Г) опаздывающий - ожидающего; Д) входящий - находящихся в помещении.	ОК-5
21	Ответьте на вопросы: 1) Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? 2) Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным?	ОК-10, ОК-5

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
	3) Как обратиться к секретарю в приемной директора? 4) Как вы обратитесь к швейцару или официанту?	
22	Познакомьте своего руководителя: 1) с прибывшим иностранным партнером; 2) с клиентом вашей фирмы 3) с новым сотрудником.	ОК-10, ОК-5
23	Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться: 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению; 3) к полицейскому, чтобы узнать дорогу.	ОК-10, ОК-5
24	Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?	ОК-10, ОК-5

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.