

Министерство науки и высшего образования РФ

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) ФТД.07 Этика бизнеса  
(индекс и наименование практики в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность 38.03.01.33 Экономика предприятий и организаций  
(код и наименование направленности)

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
2	Зачет, 4	УК-4: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	<b>Знать:</b> основы деловой коммуникации в устной и письменной формах	ОС-1
			<b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	ОС-2, доклады
			<b>Владеть:</b> навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах	ОС-2 Вопросы к зачету

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания, эталоны верного ответа и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.**

### 2.1 Оценочные средства для текущего контроля.

Текущий контроль знаний необходим для проверки усвоения учебного материала и его закрепления. Контроль следует проводить на протяжении всего периода изучения дисциплины. Текущий контроль осуществляется на контрольной неделе и на практических занятиях.

#### Оценочное средство 1 – ТЕСТ (ОС-1).

Оценка этапа сформированности компетенции производится на 1 контрольной неделе. Тест проводится в течение 15 минут. Основная задача теста – оценить знания студентов в области экономических знаний при оценке деятельности.

#### **Примеры тестовых заданий с выделенными правильными ответами**

1. Культура предприятия - это...

а) нормы и правила, которые предъявляются человеку и существование которых носит добровольный характер;

б) деловая этика, базирующаяся на честности, открытости, верности данному слову, способности эффективно функционировать на рынке в соответствии с действующим законодательством;

в) система представлений, символов, ценностей и образцов поведения, разделяемая всеми членами предприятия;

2. Какая функция не является функцией организационной культуры?

а) создание образа коллективного «мы»;

б) достижение поставленных перед предприятием целей;

в) обогащение людей чувством уверенности и гордости за свое предприятие;

г) формирование ощущения идентичности всех членов организации;

д) все вышеперечисленное.

3. Какие из ниже перечисленных факторов влияют на организационную культуру:

а) технология деятельности;

б) стиль руководства;

в) история создания предприятия;

г) все перечисленные.

4. Что из перечисленного не относится к внутриорганизационным ценностям:
- а) исполнительность;
  - б) личная преданность работников;
  - в) инициативность;
  - г) качественный уровень социальной политики;
  - д) все относится к внутриорганизационным ценностям.
5. Имидж фирмы включает в себя:
- а) фирменный стиль одежды;
  - б) дизайн офиса;
  - в) культура речи и манеры работников предприятия;
  - г) *все вышеперечисленное.*
6. Основными принципами корпоративной культуры являются:
- а) развитие личной инициативы;
  - б) проявление уважение к человеку как к личности;
  - в) стимулирование ответственности за выполняемое дело;
  - г) *все вышеперечисленное.*
7. Основная задача делового общения - это...
- а) склонение собеседника к своей точке зрения;
  - б) *продуктивное сотрудничество;*
  - в) добиться желаемого любыми путями;
8. Правило похвалы и порицания заключается в том, что:
- а) хвалить меньше, ругать больше;
  - б) *хвалить при всех, порицать с глазу на глаз;*
  - в) хвалить при всех, порицать на коллективном собрании.
9. Эффективной формой делового общения является:
- а) монолог;
  - б) *диалог;*
10. Беседуя с человеком, нужно дать почувствовать ему:
- а) вашу власть;
  - б) *его значимость;*
  - в) разность ваших интеллектуальных уровней.
11. Чтобы ваша речь была убедительной нужно:
- а) громче говорить и постараться поразить собеседника научными терминами;
  - б) не давать возможности оппоненту раздумывать над вашими словами;
  - в) *придерживаться уверенного тона и акцентировать важные слова.*

#### **Критерии оценивания:**

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил 80 % и более тестовых заданий верно.
- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 80 % тестовых заданий верно.

В случае выполнения тестовых заданий на оценку «не зачтено», необходимо выполнить повторную диагностику.

#### **Оценочное средство 2 – ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ (ОС-2)**

Оценка этапа сформированности компетенции производится на каждом практическом занятии при выполнении определенного раздела дисциплины. Основная задача – оценка навыков использования знаний при оценке деятельности.

Результаты этапа формирования компетенции оценивается по заданиям следующего типа:

### Примерный перечень тем эссе

- как конфликты влияют на работоспособность в трудовом коллективе
- Руководство и лидерство с позиции этических принципов
- Аргументы в пользу «за» и «против» соблюдения норм этики

### Критерии оценивания:

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он правильно решил задачи.
- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если он неверно решил задачи и получил неправильный результат.

До конца учебного семестра должны быть выполнены все практические задания для достижения этапа формирования компетенции.

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Для сдачи зачета помимо выполнения практических работ изучения дисциплины предусмотрено выполнение докладов.

Выполнение докладов по заданным темам направлено на формирование способности к самоорганизации и самообразованию.

Обучающимся выдается перечень тем для выполнения доклада. Каждый студент выбирает себе одну тему.

### Примерный перечень тем докладов

- самоменеджмент руководителя
- этические различия разных народностей
- эффективность рабочей группы

### Перечень вопросов к зачету

1. Этика бизнеса. Составляющие этики
2. Содержание принципов ведения дел в России
3. Этический кодекс современного бизнесмена
4. Понятие культуры компании.
5. Цель и функции организационной культуры.
6. Ценности организационной культуры.
7. Типы организационной культуры.
8. Особенности организационной культуры в России.
9. Сущность этики делового общения.
10. Стиль руководства.
11. Лидерство.
12. Компоненты, формирующие имидж предприятия.
13. Культура речи.
14. Умение слушать.
15. Организация бесед.
16. Проведение бесед различного характера.
17. Проведение деловых совещаний.
18. Культура поведения руководителя и подчиненных на совещании.
19. Понятие делового протокола.
20. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров.
21. Этапы проведения переговоров.
22. Нормы представления.
23. Нормы обращения.
24. Правила знакомства.
25. Культура телефонного разговора.

26. Особенности деловой переписки.
27. Требования, предъявляемые к визитным карточкам.
28. Правила получения и преподнесения деловых подарков.
29. Одежда делового человека.
30. Понятие социальной ответственности.
31. Аргументы «за» и «против».
32. Правила поведения в общественных местах.
33. Манеры поведения за столом.
34. Требования к подаче различных блюд.
35. Правила произнесения речей и тостов.
36. Сервировка праздничного стола.
37. Особенности национального делового общения.
38. Особенности проведения приемов «Бокал шампанского» и «Бокал вина»
39. Особенности проведения приемов «А ля фуршет» и «Шведский стол»

### **Критерии для выставления зачета**

- «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если:

1. Он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает.
2. Умеет тесно увязывать теорию с практикой.
3. Не допускает существенных неточностей при возникновении дополнительных вопросов.

- «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся, если:

1. Студент не усвоил основной материал и его детали, допускает значительные неточности при ответе.
2. Нарушает логическую последовательность в ответе.
3. Неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

### **ПРОЦЕДУРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Сдача зачета производится в последнюю неделю обучения. Ведущим преподавателем может быть проведена промежуточная аттестация студента по результатам обучения без дополнительной сдачи зачета по вопросам.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических возможностей (подбираются индивидуально в зависимости от возможностей здоровья студента):

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	контрольные вопросы для зачета	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Контрольные вопросы для зачета	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Контрольные вопросы для зачета	Письменная проверка

Разработчик:



Н. Ю. Овчарук