

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского экономико-
юридического института
В.И.Степанов
"24" августа 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Деловая этика

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки
"Государственная муниципальная служба"

Барнаул 2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Деловая этика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	начальный	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

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

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Деловая этика» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и
--	--------	--

		<p>рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных</p>
<p>Продвинутый уровень “4” (хорошо)</p>	70-84	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей</p>
<p>Базовый уровень “3” (удовлетворительно)</p>	60-69	<p>Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении</p>
<p>Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)</p>	35-59	<p>Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров</p>
<p>Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)</p>	0-34	<p>Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий</p>

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

- 2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.
 3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.
 4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.
 5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:
 - разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
 - составление кроссвордов – 5 баллов;
 - решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
 - Написание и защита реферата – 3-7 баллов.
 Сдача зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 - 64	F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно) не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тестирование.

Дайте определение:

1. Этика
2. Мораль
3. Нравственность
4. Деловой этикет
5. Принцип
7. Этика управления
8. Конфликт
9. Имидж

Выберите правильный ответ:

1. Кому принадлежит мысль о том, что без этики невозможно руководить людьми?

- а) Н.Ф. Федорову;
- б) И. Канту;
- в) К. Юнгу.

2. Кто говорил: «Когда человек совершает тот или другой нравственный поступок, то он этим еще не добродетелен; он добродетелен лишь в том случае, если этот способ поведения является постоянной чертой его характера».

- а) Гегель;
- б) И. Кант;
- в) Платон.

3. Кому принадлежат слова: «Уметь разборчиво писать — первое правило вежливости»?

- а) В.О. Ключевскому;
- б) Д.И. Писареву;
- в) Н.С. Гумилеву.

4. Какова главная цель создания имиджа?

- а) преуспеть в карьере;
- б) реализовать себя как личность;
- в) ввести в заблуждение окружающих.

5. Кому принадлежит мысль: «Заботясь о красоте, надо начинать с сердца и души, иначе никакая косметика не поможет»?

- а) Шанель;
- б) Версаче;
- в) Якокке Ли.

6. Кто автор следующих слов: «Человек измеряется не с ног до головы, а от головы до неба»?

- а) Сократ;
- б) Платон;
- в) Конфуций.

7. Кому принадлежат слова: «Если богатство ведет к моральному разложению личности, появлению у нее нездоровых потребностей и интересов, то крайняя нищета делает людей негодными, хитрыми, лукавыми, ворами, коварными, отверженными, лицемерами».

- а) А. Смит,

- б) Т. Кампанелле,
- в) И. Канту.

8. Дайте название каждому методу.

- а) Использование какого-либо события, сравнения, личного впечатления, анекдота или необычного вопроса, позволяющих образно представить суть проблемы
- б) Использование теплых слов, личного обращения, комплиментов, шутки для установления контакта
- в) Непосредственный переход к сути дела
- г) Постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые будут рассматриваться

9. Как называется набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта?

10. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

- а) **телефонный разговор**
- б) деловая переписка
- в) переговоры

11. Контрольно-императивные категории этики

- а) честь и достоинство
- б) смысл жизни и счастье
- в) **долг и совесть**
- г) добро и зло

12. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий

- а) правила внутреннего распорядка
- б) **корпоративная культура**
- в) должностные обязанности
- г) кодекс чести

13. Честь и достоинство – это ...

- а) **этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе**
- б) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими
- в) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности,

направленной на достижение добра

г) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

14. ... – форма распоряжения, применяемая руководителем в случае, если он хочет вызвать дискуссию и пробудить инициативность.

15. ... этика – совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью

16. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- а) этикетная атрибутика
- б) этикетная проксемика**
- в) вербальный этикет
- г) мимика и жесты

17. Целеполагающие категории этики

- а) честь и достоинство
- б) смысл жизни и счастье**
- в) долг и совесть
- г) добро и зло

18. Каноничные правила представления

- а) младшие по возрасту представляются старшим**
- б) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- в) женщина первая представляется мужчине
- г) мужчина первым представляется женщине**

19. Фундаментальные принципы административной этики

- а) гуманизм**
- б) законность**
- в) справедливость**
- г) бюрократизм
- д) безусловная исполнительность

20. ... – сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих

21. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления

- а) культурология
- б) логика
- в) этика
- г) **диалектика**

22. Социальная ... – определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы

23. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»

- а) Аристотель
- б) **Гегель**
- в) Кант
- г) Сартр

24. ... по этике – постоянно действующие комиссии на уровне совета директоров, руководителей высшего уровня компании, которые оценивают повседневную практику организации с точки зрения морали

25. ... описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников

26. ... подход к социальной ответственности предусматривает необходимость регулирования социальной ответственности и моральных норм корпораций правительством посредством законов.

27. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- а) конце XIX века
- б) конце XX века
- в) **середине XX века**
- г) период формирования буржуазных отношений

28. ... – установленный порядок поведения где-либо.

29. Виды барьеров общения

- а) **социальные**
- б) мировоззренческие
- в) **психологические**
- г) **межъязыковые**
- д) **технические**
- е) соматические

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету.

1. Этика деловых отношений
 2. Этические принципы современных деловых отношений
 3. Отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам
 4. Закономерность неопределенности отклика (модель Портера – Лоулера)
 5. Закономерность искажения смысла информации
 6. Психологическая безопасность
 7. Психологическая самозащита
 8. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
 9. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
 10. Социальная ответственность организации
 11. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.
 12. Принципы социальной ответственности организации
 13. Этические нормы в деятельности организации
 14. Основные разделы правил этики организации.
 15. Аморальность работодателя в трудовых отношениях
 16. Мораль в российских условиях деятельности организации
 17. Повышение этического уровня организации и сотрудников
 18. Этический кодекс организации
 19. Авторитет руководителя
 20. Авторитарный руководитель
 21. Руководитель-демократ
1. Коллектив
 2. Личность

3. Индивидуальность
4. Экономические и социальные функции производственного коллектива
5. Процесса формирования и развития коллектива
6. Морально-психологический климат коллектива
7. Методика оценки психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе Ф.Фидлера
8. Регулирование межличностных отношений в коллективе
9. «Трудный» руководитель
10. Конфликт
11. Коммуникативные барьеры
12. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения
13. Обратная связь в деловом общении
14. Деловое общение
15. Стиль общения
16. Управление деловым общением
17. Деловая риторика
18. Роль речи и ее культуры в деловом общении
19. Публичное выступление
20. Нереплексивное и рефлексивное слушание
21. Дискуссия
22. Речевое поведение
23. Невербальные коммуникации
24. Визуальный контакт
25. Психологический климат делового общения
26. Телефонный разговор

27. Деловое письмо
28. Уловки-манипуляции в общении
29. Правила нейтрализации манипуляций
30. Конфликтогенные действия
31. Деловая беседа
32. Собеседование
33. Служебное совещание
34. Деловые переговоры
35. Критика в процессе профессиональной деятельности
36. Имидж делового человека
37. Деловой этикет
38. Визитная карточка
39. Приветствие
40. Внешний облик делового человека
41. Внешний облик деловой женщины
42. Правила поведения на улице
43. Правила поведения в общественном транспорте
44. Правила поведения в учреждениях
45. Правила поведения в гостинице
46. Правила посещения театра, кинотеатра, концертного зала
47. Деловой прием
48. Особенности национального этикета
49. Compliment
50. Подарок как средство делового общения

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.

Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные

документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.