

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.09.2024 20:20:27

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Образовательная программа

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат



Разработчик оценочных средств:

- Баландина Ольга Васильевна, доцент кафедры менеджмента в сфере культуры и искусства, кандидат философских наук, доцент



Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины (примеры тестов к промежуточной аттестации).

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код и содержание компетенции
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Индикаторы и результаты обучения. Deskрипторы - основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результатов обучения).
Критерии оценивания
Знать: психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач, основные принципы организации деловых контактов, методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации;
Знать на высоком уровне: психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач, основные принципы организации деловых контактов, методы подготовки к переговорам, национальные;
Знать на среднем уровне: основные принципы организации деловых контактов, методы подготовки к переговорам, национальные;
Знать на низком уровне: этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации;



Уметь: выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
Уметь на высоком уровне: выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации;
Уметь на среднем уровне: анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
Уметь на низком уровне: анализировать особенности социального взаимодействия с учетом этнокультурных особенностей;
Владеть: навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики; организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;
Владеть на высоком уровне: навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики; организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
Владеть на среднем уровне: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;
Владеть на низком уровне: выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия;

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И УРОВНЯ ОВЛАДЕНИЯ ФОРМИРУЮЩИМИСЯ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

2.1. Методические материалы по проведению текущего контроля

2.1.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль – систематическая проверка компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая преподавателем на аудиторных занятиях в соответствии с учебной программой. Текущий контроль включает в себя



тематический контроль – контроль знаний по темам и разделам дисциплины с целью оценивания этапов формирования компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, усвоенных ими после изучения логически завершенной части учебного материала.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов.

Формами текущего контроля по дисциплине являются: тестирование.

Вопросы к тестированию:

Вариант 1

1. Какой стиль одежды наиболее подходит для работы в офисе?
2. Какой рукой принято вручать визитную карточку?
3. Будущий начальник говорит: «Слушаю вас» - и при этом пишет (или читает). Начнете ли вы говорить?
4. Во время деловой беседы принесли чай или кофе. Вы уронили чайную ложечку на пол. Вы поднимете ее?
5. Женщина проходит мимо группы знакомых мужчин. Кто здоровается первым?
6. Кто должен первым приветствовать партнера при встрече: начальник (мужчина) или его подчиненная?
7. Является ли обязательным рукопожатие при встрече знакомых мужчин?
8. Какие этические запреты существуют в процессе телефонного разговора?
9. Что можно положить в наружный карман пиджака: ручку, карандаш, расческу?
10. Повышает ли понижает престиж делового человека перстень на его руке?
11. Какой силуэт мужской одежды престижен: расширяющийся книзу или кверху?
12. Облегчают ли шутки взаимопонимание с малознакомым собеседником?

Вариант 2

1. Особенности делового общения с иностранными партнерами.



а) Особенности делового этикета сопряжены с особенностями традиционной культуры народов.

б) Традиционная культура не имеет отношения к формированию требований делового этикета.

2. Особенности делового общения с партнерами из Северной Америки.

а) Американцы следуют жесткой дисциплине.

б) Американцы обсуждают не только общие вопросы, но и детали.

в) Американский стиль характеризуется высоким профессионализмом.

г) Члены делегации не могут самостоятельно принимать решения во время переговоров.

д) Американцы достаточно лояльны на переговорах и с легкостью идут на уступки.

3. Особенности национальной немецкой культуры.

а) Немцам не свойственно придерживаться дисциплинированности, пунктуальности, экономичности и дотошности.

б) Для немцев характерно строгое платье, форменное.

в) Немцы с легкостью вступают в переговоры.

г) Для немцев вступление в переговоры достаточно сложный процесс, требуется доскональная подготовка условий переговоров.

4. Особенности английской деловой культуры.

а) Англичане меньше внимания уделяют степени подготовленности переговоров.

б) Достаточно гибки и отвечают на инициативы противоположной стороны.

в) Для англичан все деловые вопросы должны разрешаться в рабочее время.

г) Англичане разрешение нерешенных вопросов переносят на вечернее, либо застольное время.

5. Деловой этикет во Франции.

а) Французы ревностно относятся к соблюдению этикетных норм.

б) Во время переговоров французы избегают официальных встреч «один на один».

в) Французы менее свободны при принятии самостоятельных решений.

г) Финал встречи и подписание договоров переносятся на неофициальную, застольную часть деловой встречи.

6. Своеобразие деловой культуры Востока.

а) Во время переговоров японцы предпочитают развитие личных отношений.

б) Японцы открыто заявляют о согласии или несогласии.

в) Японцы не любят отвечать на уступки партнеров.

7. Особенности делового общения в Китае.

а) В Китае принято дарить подарки.

б) В Китае никогда не приглашают в гости коллег и партнеров.

в) Китайцы приветствуют партнера поклоном или рукопожатием.

8. Правила вручения подарков.

а) Подарки следует делать.

б) Лучше воздержаться от вручения подарков.

в) Вручение подарков не влияет на партнерские отношения.

9. В качестве подарков могут служить.

а) Косметические средства.



- б) Изделия из драгоценных металлов.
- в) Сувенирная продукция вашего производства.
- г) Национальные символы.

Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Коэффициент К (%)	Оценка	Критерий оценки
0,81 – 1 (81-100%)	«отлично»	Глубокие познания в освоенном материале
0,61 – 0,80 (80-61%)	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
0,41 – 0,60 (41-60%)	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
0 – 0,40 (0-40%)	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания студента ниже базового уровня

2.2. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период **зачетно-экзаменационной сессии** с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины на определенном этапе.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает проверку компетенций, а также уровня усвоения пройденного материала.

2.2.1. Процедура ЗАЧЕТА

Промежуточный контроль знаний проводится в форме собеседования по билетам. Устный ответ на зачете позволяет оценить степень наличия знаний по различным компетенциям. Ответ оценивается по 2 балльной системе – «зачтено» / «не зачтено».

2.2.1.1. Критерии и шкала оценивания

«Зачтено» ставится, если: знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок.



«Не зачтено» ставится, если: обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

В случае получения оценки «не зачтено» студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

2.2.1.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины

Перечень вопросов для проверки компетенции УК-5 по дескриптору «знать»:

1. Деловое общение: виды, принципы, нормы.
2. Общение как коммуникация.
3. Общение как восприятие.
4. Общение как взаимодействие.
5. Особенности делового общения
6. Барьеры делового общения.
7. Этическая культура делового общения.
8. Исторические корни делового красноречия.
9. Вербальный язык делового общения.
10. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
11. Правила подготовки и проведения презентации.
12. Основные показатели культуры речи.
13. Подготовка речи и выступление.
14. Стиль делового речевого воздействия и этикет.
15. Этический аспект использования средств выразительности.
16. Имидж делового человека, элементы.
17. Формирование делового имиджа.
18. Деловые переговоры и их специфика.
19. Роль деловых приемов в обеспечении эффективности делового общения.
20. Основные принципы современного этикета.
21. Этические аспекты критики в деловом общении.
22. Невербальное общение и его специфика.
23. Деловое пространство и его законы.
24. Этические нормы поддержания деловых отношений.
25. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
26. Этика деловых отношений с коллегами.
27. Деловая беседа: правила подготовки и проведения.



28. Деловое совещание: правила подготовки и проведения.
29. Этика делового телефонного разговора.
30. Этический кодекс, его содержание и назначение.
31. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
32. Этапы разработки Этического кодекса (на примере российской компании).

Перечень заданий для проверки компетенции УК-5 по дескриптору «уметь»:

Задание 1. А). Как вы понимаете "золотое правило" нравственности? Обозначьте его содержание в современных условиях. Составьте текст выступления. Приведите примеры из современной жизни, практики.

Б). Примените "золотое правило" нравственности в различных ситуациях: 1) два продавца спорят по поводу торговой сделки; 2) старый сотрудник нуждается в помощи молодого; 3) молодой человек не уступает место в очереди женщине с ребенком; 4) голодный крадет кусок хлеба.

Дайте ответы на следующие вопросы и обоснуйте их: 1. Универсально ли "золотое правило"? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни? Аргументируйте свой ответ. 2. Почему такие понятия и категории, как нравы, моральные нормы, ценности, идеалы, добро и зло, долг, совесть, честь и достоинство употребляются только в этике или преимущественно в ней? Обоснуйте свой ответ.

Задание 2. На основе Ваших наблюдений покажите роль эмоций в деловом общении.

Перечень заданий для проверки компетенции УК-5 по дескриптору «владеть»:

Кейс-задача 1. Шиноремонтная мастерская Plimpton Дожливый день. Остановив автомобиль, Беверли Уилльямз отметила, что тормозной путь увеличился на несколько футов против обычного. По возвращении домой она проверила шины и убедилась в том, что они полностью изношены. «Неужели я так давно их поставила?» — подумала про себя Беверли. Впрочем, ответ не имел никакого значения, поскольку необходимость замены шин была очевидна. Вспомнив о нередко в последнее время рекламировавшейся шиноремонтной мастерской, Беверли отправилась туда за рулем своего «Мустанга» модели 1966 года. В торговый зал она вошла с намерением приобрести комплект недорогих 4-слойных шин на нейлоновой основе. Смысла покупать нечто более дорогостоящее, по мнению Беверли, не было, поскольку автомобилем она пользовалась только для поездок на работу и обратно. Однако ей хотелось иметь на своем автомобиле шины с широкими белыми кругами по диаметру - так машина выглядела привлекательнее. В магазине состоялся следующий разговор: Покупатель. Добрый день. Мне бы новые шины. Продавец. А что у вас за машина? Покупатель. «Мустанг» 66-го года... Диаметр, мне кажется, 14 дюймов... Но я бы хотела что-нибудь не очень дорогое. Продавец.



(подходит к стеллажу). Вот эти — самые дешевые из тех, у нас есть. Покупатель. На такую сумму я, честно говоря, не рассчитывала. (Ждет ответа и, не получив его, продолжает.) Ну что ж, вероятно, мне придется поискать где-нибудь еще. Вопросы к кейсу: 1. А вы купили бы что-нибудь у этого продавца? Почему? Почему нет? 2. В чем состоит ошибка продавца? 3. Как бы вы поступили на месте продавца?

Кейс-задача 2. Допустим, у вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако, из-за различных объективных причин карьерный рост невозможен, а доход достаточно высок, есть так же комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.