

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры
«08» 05 2018г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой

_____ И.В. Пронина

(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Этика деловых отношений»

(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(шифр и наименование направления/специальности)

Экономика предприятий и организаций

(наименование профиля/специализации/магистерской программы)

бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине « Этика деловых отношений »**
(наименование дисциплины)

№ п/п	Раздел дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Общение, как инструмент этики деловых отношений	ПК-10 ПК-11	текущий контроль; рефераты; тесты; зачет
2	Этические основы деловых отношений. Критерии социально-экономической эффективности деловых отношений	ПК-10 ПК-11	текущий контроль; рефераты; отчет по анализу бизнес-кейса; тесты зачет
3	Этика деятельности организаций и этика деятельности руководителя	ПК-10 ПК-11	текущий контроль участия в ролевой игре; рефераты; тесты зачет
4	Этикет в практике деловых отношений	ПК-10 ПК-11	текущий контроль; отчет по анализу бизнес-кейса; тесты зачет
5	Этика дистанционного общения с применением современных технических средств и информационных технологий	ПК-10 ПК-11	текущий контроль; отчет по практическому заданию; тесты; зачет

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ОПИСАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ФОС

1. Наименование: зачет

Представление в ФОС: перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Общение как коммуникация.
2. Общение как восприятие.
3. Общение как взаимодействие.
4. Деловое общение: виды, принципы, нормы.
5. Этическая культура делового общения.
6. Этика руководителя и подчиненного.
7. Деловые ситуации.
8. Деловые переговоры и их специфика.
9. Роль деловых приемов в обеспечении эффективности делового общения.
10. Этикет как социокультурный феномен.
11. Основные принципы современного этикета.
12. Субординация в деловом общении.
13. Вербальный язык делового общения.
14. Невербальное общение и его специфика.
15. Основные отличия общегражданского и делового этикета.

16. Деловое пространство и его законы.
17. Подарки в деловой сфере.
18. Особенности требований делового этикета в культуре внешности мужчин и женщин.
19. Визитные карточки: правила использования, стандарты оформления, правила вручения.
21. Этика и этикет делового общения в разных странах.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2. Наименование: тест

Представление в ФОС: варианты тестовых заданий

Варианты тестов:

Вариант 1

1. *Ориентация на совершенствование отношений в трудовом коллективе, на развитие коллективных форм организации и стимулирование труда – это основные направления*

1. развития трудового коллектива
2. повышения эффективности труда работников
3. взаимодействия при деловом общении
4. управленческой деятельности

2. *Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы*

1. информационные
2. контрольные
3. провокационные
4. направляющие

3. *Полностью расслабиться, а затем «излучить» свой гнев на некий мысленный экран и «расстреливать» его из «лучевой пушки» - в этом состоит вариант избавления от гнева с помощью*

1. проецирования
2. заземления
3. визуализации
4. очищения

4. *Размеры личной пространственной территории человека можно разделить на*

1. 5 зон
2. 4 зоны
3. 3 зоны
4. 2 зоны

5. *На закрытые вопросы ожидается*

1. отсутствие ответов у собеседника
2. косвенный ответ
3. ответ «да - нет»
4. встречный вопрос

6. *Коммуникативная сторона общения – это*

1. взаимопонимание участников общения
2. восприятие участниками общения друг друга
3. обмен информацией между людьми
4. организация взаимодействия между людьми

7. *Визуальный контакт осуществляется при помощи*

1. речи
2. мимики
3. жеста
4. взгляда

8. *Вопросы для обдумывания позволяют*
 1. создать атмосферу взаимопонимания
 2. комментировать выступление собеседника
 3. размышлять о том, что было сказано
 4. понять суждения собеседника
9. *Чем больше сторон участвуют в позиционных переговорах, тем их недостатки*
 1. становятся разнообразнее
 2. требуют быстрее искоренения
 3. меньше влияют на исход переговоров
 4. становятся серьезнее
10. *Открытые вопросы - это вопросы, которые*
 1. дополняют сведения о собеседнике
 2. требуют какой-то информации
 3. выясняют мотивы и позиции собеседников
 4. выявляют позитивные и нейтральные позиции
11. *Вступление, изложение, доказательство и заключение - это четыре основных*
 1. части выступления
 2. этапа деятельности
 3. вопроса тактики
 4. стадии упражнений
12. *Для успешного публичного выступления необходим*
 1. наглядный материал
 2. контакт со слушателями
 3. ведущий собрания
 4. протокол
13. *Предварительное знакомство с повесткой дня и материалами для делового совещания позволяет*
 1. продумать выступление
 2. сформулировать общественное мнение
 3. заранее узнать мнение участников
 4. продумать возражения
14. *В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие*
 1. простоты и общительности
 2. свободы и справедливости
 3. честности и отзывчивости
 4. тактичности и деликатности
15. *Если спор осуществляется между двумя лицами, тогда это спор*
 1. сложный
 2. сравнительный
 3. одиночный простой
 4. оценочный
16. *На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки*
 1. 30-40
 2. 5-7
 3. 20-25
 4. 10-15
17. *Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области*
 1. психогенетики
 2. кинесики
 3. соционики
 4. психобионики
18. *«Вы - подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы*
 1. обозначить свое ведущее положение

2. установить границы общения
3. определить роли в общении
4. лучше понять собеседника
19. *Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме*
 1. ощущения
 2. сопереживания
 3. взаимодействия
 4. размышлений
20. *Ошибки в доводах бывают двух типов:*
 1. ложными и необоснованными
 2. правильными и необъективными
 3. умышленными и непреднамеренными
 4. словесными и предметными
21. *Реализация стратегии общения в конкретной ситуации – это*
 1. метод общения
 2. эффект общения
 3. прием общения
 4. тактика общения
22. *Главным психологическим фактором публичного выступления является*
 1. дополнительная информация
 2. оратор
 3. содержание выступления
 4. ведущий собрания
23. *Русский адвокат А.Ф.Кони говорил о том, что размер волнения обратно пропорционален времени, затраченному на*
 1. обобщение информации
 2. рассказывание слушателей
 3. подготовку выступления
 4. определение темы
24. *Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает*
 1. протокол результатов совещания
 2. повестка дня совещания
 3. регламент
 4. список участников совещания
25. *Выяснить, каковы факты и как их оценивают присутствующие, должен*
 1. переводчик
 2. протоколист
 3. руководитель фирмы
 4. ведущий совещания
26. *Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью*
 1. ярких предметов, пособий
 2. метких примеров, сравнений, подробностей
 3. ударения, интонации,
 4. повторов, цитат
27. *Стиль руководства представляет собой совокупность*
 1. коммуникативных умений человека
 2. способов взаимодействия между партнерами
 3. форм и методов воздействия на людей
 4. методов регулирования взаимоотношений в коллективе
28. *Язык невербального общения*
 1. зависит от настроения человека
 2. является универсальным

3. зависит от эмоций человека
4. зависит от типа культуры, к которому принадлежит нация
29. *При невербальном общении средством передачи информации являются*
 1. многозначные символы
 2. несловесные знаки
 3. трактуемые сообщения
 4. интеллектуальные признаки
30. *Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в*
 1. моральных кодексах
 2. управленческих рекомендациях
 3. должностных инструкциях
 4. требованиях к подбору персонала
31. *Вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем, это вопросы*
 1. интересные
 2. проблемные
 3. переломные
 4. собеседника
32. *Чтобы деловое совещание было плодотворным, председательствующий менеджер должен владеть техникой*
 1. аргументации своей точки зрения
 2. определения основных понятий
 3. организации и проведения дискуссий
 4. прерывания оппонентов в споре
33. *Перцептивной стороной общения является*
 1. восприятие друг друга партнерами по общению
 2. обмен информацией между участниками общения
 3. взаимовлияние друг на друга участников общения
 4. взаимодействие участников общения
34. *«Европейский стандарт» разговора по телефону равен _____ минутам*
 1. двум
 2. пяти
 3. семи
 4. трем
35. *При составлении протокола должна быть обеспечена его*
 1. непротиворечивость
 2. деловая грамотность
 3. доходчивость
 4. юридическая полноценность
36. *Шаблоны поведения для защиты своего собственного «я» - это*
 1. соотношение самооценки
 2. оценка представлений
 3. защитные механизмы
 4. уровень притязаний

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 90-100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 75-89% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 60-74% вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если даны правильные ответы менее, чем на 60% вопросов.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

3. Наименование: рефераты, доклады

Представление в ФОС: тематика рефератов, докладов

Примерные темы рефератов, докладов:

1. Этика делового общения в учении Конфуция.
2. Этика делового общения в западно - европейской культуре.
3. Стил ь делового общения.
4. Эмоциональный мир делового общения.
5. Составляющие успеха в деловом общении.
6. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
7. Деловые коллеги -стратегия и тактика общения.
8. Этика деловой дискуссии.
9. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
10. Подарки и их роль в деловом этикете.
11. Проблема профессионализма.
12. Женщина-руководитель.
13. Российская деловая культура: история и современность..
15. Культура речи и манера поведения.
16. Искусство самопрезентации.
17. Конфликт в деловом общении.
18. Корпоративная этика.
19. Одежда для успеха.
20. Карьера и карьеризм.
21. Этика и этикет физических контактов.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

4. Наименование: практическая работа

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Тема: Этика дистанционного общения

Задание 1. Определите тип приведённых ниже электронных деловых писем.

Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандартов ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного «КЦП), производства Вольногорского ГТ МК. Поставки осуществляются в г. Ростове-на-Дону партиями по 10-15 тонн автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений изложенных в письме №01-05 326 от 15.03.2001.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.01.2002. Вы должны завершить разработку проекта до 16.08. 2002. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

8. Письмом № 125 от 15.03.2001. мы сообщали Вам, что в связи с увеличением производственной мощности наш завод имеет возможность дополнительно изготовить и поставить вашему кооперативу в 2002 году различные химические реактивы на сумму 3 млн. руб. Однако до настоящего времени ответа мы не получили. Напоминаем о нашем предложении и просим в 10-дневный срок подтвердить свое согласие или отказ от получения указанных химических реактивов.

9. Уважаемый Александр Петрович!

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам. 20 ноября 2006 г. мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 150 000 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем, прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов; так в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

10. Ответ на запрос от 01.04.2006г. по поставке партии тракторов сообщаем Вам, что готовы его выполнить.

Конкретная информация о ценах, сроков поставки, транспортировке и форме оплаты дана в приложении.

Приложения: прайс-лист на 3 л. х 2 экз.

11. Направляем составленный на основе согласованного проекта договор об аренде помещений под Центр социальной помощи семье. Просим подписать, заверить печатью и выслать 1 (один) экземпляр в наш адрес.

Приложение договор об аренде на 8 л. х 3 экз.

12. Просим произвести текущий ремонт помещений Центра социальной помощи семье.

Оплату гарантируем в соответствии с утвержденной сметой. Наш расчетный счет № __ в _____ отделении банка.

Приложение: смета на 3 л. х 2 экз.

Задание 2. Закончите фразы электронных деловых писем.

1. Прошу изыскать для нужд организации
2. Обращаемся к вам с просьбой
3. Убедительно прошу решить вопрос о
4. Напоминаем Вам, что сроки соглашения истекают
5. Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны
6. Организация уведомляет Вас о том, что
7. По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы
8. В ответ на Ваш запрос на ... мы предлагаем Вам
9. Наша компания рассматривает возможность сотрудничества с Вами, и продвижения продукции Вашей фирмы на рынок региона.
10. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку
11. Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как....
12. Организация не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия
13. Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности
14. Обязать руководителей всех подразделений института
15. Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на
16. Ставим Вас в известность о том, что

17. Довожу до Вашего сведения, что
18. При приемке товара были обнаружены следующие недостатки
19. Мы заинтересованы в срочной поставке
20. В ответ на Ваш запрос от ... мы предлагаем Вам
21. В подтверждение нашей договоренности
22. В соответствии с письмом заказчика
23. В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями
24. Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на
25. В целях упорядочения работы структурных подразделений института
26. Сообщаем к Вашему сведению, что

Задание 3. Сделайте стилистическую правку предложений

1. Станция может с большим эффектом снабжать энергией завод.
2. После долгих дебатов на совещании достигли консенсуса.
3. В деле повышения производства мы используем новые альтернативы.
4. Четверым молодым работницам присвоен очередной профессиональный разряд.
5. Сейчас мы заняты процессом строительства новых сооружений.
6. Коллектив завода принял обязательств ускорить выпуск новой модели.
7. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем приморских и авиационных.
8. Управляющий трестом отметил о возможности поставленного вопроса.
9. В работе коллектива строителей СМУ - 10 обнаружилось серьезные пороки.
10. Проблема теплоснабжения в полный рост посетила нас в прошлом году.
11. Нас перевели работать в отсталую бригаду.
12. Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию и сдал все документы.
13. Он полетел на стройку, сломив голову.
14. Вам предстоит увидеть величественные соборы, запоминающиеся навсегда.
15. Приведенные примеры говорят за возможность широкого использования этого изобретения.
16. Пользуясь калькулятором, расчет производится правильно и легко.
17. Затем Иванов назначается начальником стройки, работая в этой должности полтора года.
18. На пустыре выстроили многоэтажные дома и школу.
19. Сквозь щели в крыше проникает два солнечных луча.
20. Нашему начальнику, наверное, удастся выплыть из воды сухим.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

5. Наименование: Ролевая игра

Представление в ФОС: задание на ролевую игру

«Совещание». Ролевая игра

Цель ролевой игры: приобретение навыков организации и участия в различного рода совещаниях.

Ход игры: выберите двух-трех участников, которые по очереди входя в аудиторию, организуют начало совещания по любой придуманной ими теме. Остальные студенты группы участвуют в совещании в заранее определенной роли, например: «болтун», «зануда», «справедливый», «критик», «оппозиционер», «поддерживающий» и т. д.

Предварительно каждый самостоятельно определяет свою роль и записывает ее на листок, который не показывает другим. Выступающий, он же ведущий совещание, начинает совещание маленьким докладом (3–5 мин.), после чего остальные участники делают замечания, выдвигают возражения, реплики и предложения с позиций своих ролей.

По окончании двух-трех эпизодов совещания каждый из участников должен предположить, какие роли были выбраны и записаны на листочках у остальных участников. Дальнейшее обсуждение выясняет совпадения и различия в определении ролей.

Подведение итогов. Анализ методов организации работы группы, по проведению совещания.

Отчет по ролевой игре должен содержать анализ факторов, влияющих на эффективность совещания.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

6. Наименование: Анализ бизнес-кейсов

Представление в ФОС: задание на анализ бизнес кейсов

Тема: Этикет в практике деловых отношений

Ситуация 1. В приемной директора три посетителя пожилого возраста уже достаточно долго ждут разрешения войти. На часах 18.00. Директор очень занят, постоянно приходит и уходит. Еще через 20 минут приезжает руководитель другого производственного объединения и заходит в кабинет. Через 30 минут директор выходит объясниться с посетителями. Самый пожилой указывает на табличку «Прием по личным вопросам с 17.30 до 18.30».

Как вы поступите на месте директора?

Ситуация 2. На участке допущен брак. Никто не признавался в его совершении. Мастер заявил, что если к концу смены не будет установлен виновник, то весь участок лишится премии. Перед окончанием смены один из рабочих признал свою вину и был наказан соответствующим распоряжением.

Однако через два дня к мастеру пришел другой рабочий и заявил, что брак допустил в тот день именно он.

Какие действия вы предприняли бы на месте мастера?

Ситуация 3. Инженер Лапин с интересом ознакомился с оказавшейся у него памяткой «Правила организации взаимоотношений руководителя с подчиненными». Он был уверен, что это будет полезно прочесть и иметь под рукой главному инженеру треста, и попросил его секретаря Нину П. положить памятку под стекло на стол главному инженеру. Каково же было удивление и возмущение Лапина, когда он узнал, что главный инженер демонстративно выбросил эту памятку, сделав замечание секретарше, и резко высказался по отношению к Лапину: «Молод еще учить меня».

Как вы поступите на месте Лапина?

Ситуация 4. Вы принимаете работников по личному вопросу. К вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтера. С каждым его приходом вы убеждаетесь, что человек повторяется, не беспокоясь о том, что отнимает у вас время, задерживает других посетителей.

Что бы вы предприняли на месте руководителя?

Ситуация 5. К вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы вы отреагировали на просьбу рабочего?

Ситуация 6. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь обстановку и решили провести собрание. Надо подготовиться к выступлению перед ним.

Как бы вы построили свое выступление?

Ситуация 7. Идет собрание... Слова одного из подчиненных явно приятны вам. Он хвалит ваши организаторские способности, хватку, умение воодушевлять людей и т. д. При этом приводятся конкретные примеры.

Как вы среагируете на это выступление в своем заключительном слове?

Ситуация 8. Вы проводите производственное совещание. Один из присутствующих, инженер Костин, резко высказался против вашего предложения, мотивируя свою точку зрения заботой об интересах коллектива. В душе вы не уважаете

этого человека, считаете его обыкновенным «критиканом», плохим работником.

Как вы отреагируете на выступление инженера Костина?

Подведение итогов. Проиграйте подгруппой свои ситуации. Проведите общегрупповое обсуждение по следующим вопросам:

— Насколько действенно решение, предложенное каждой подгруппой?

— Насколько этично предложенное решение?

— Каковы достоинства предложенного решения?

— Какие допущены ошибки в предложенном решении?

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2 Критерии оценки:

Уровень освоения компетенции						
Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*			неудовлетворительно
			отлично	хорошо	удовлетворительно	
			Зачтено			Не зачтено
способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)	Знает: 31 основных принципов этики деловых отношений, применяемых при использовании современных технических средств и информационных технологий, необходимых для решения коммуникативных задач;	Практическая работа Доклады по темам рефератов Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Тест Зачет	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению
	Умеет: У1: применять основные принципы этики деловых отношений при использовании современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	Практическая работа Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Зачет	заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.	заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала. Оценка ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по рассматриваемой дисциплине.

	<p>Владеет: Н1: владеть основными принципами этики деловых отношений при использовании современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач</p>	<p>Практическая работа Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Зачет</p>	<p>выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студенты работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ в задании источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.</p>	<p>выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из справочной литературы по предмету. Задание показывает знание учащихся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.</p>	<p>выставляется студенту, если задание на работу выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполненных на «отлично» данную работу студентов. На выполнение задания затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при решении конкретной задачи.</p>	<p>выставляется, если студенты показывают плохое знание теоретического материала и отсутствие умения применить знания к решению практической задачи. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных студентов неэффективны по причине плохой подготовки студента.</p>
--	--	--	--	--	---	--

Уровень освоения компетенции						
Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих	<p>Знает: З1: основных принципов этики деловых отношений, применяемых при разработке и обосновании предложений по совершенствованию управленческих решений</p>	<p>Практическая работа Доклады по темам рефератов Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Тест Зачет</p>	<p>Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.</p>	<p>Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий</p>	<p>Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.</p>	<p>Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению</p>
	<p>Умеет: У1: использовать основные принципы этики деловых отношений при разработке и обосновании предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом</p>	<p>Практическая работа Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Зачет</p>	<p>заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p>	<p>заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей</p>	<p>заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка выставляется</p>	

<p>решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11)</p>	<p>их социально-экономической эффективности, рисков и социально-экономических последствий.</p>			<p>учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала. Оценка ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по рассматриваемой дисциплине.</p>
	<p>Владеет: Н1: основными принципами этики деловых отношений при обосновании предложений по совершенствованию управленческих решений с учетом их социально-экономической эффективности, рисков и социально-экономических последствий.</p>	<p>Практическая работа Анализ бизнес-кейсов Ролевая игра Зачет</p>	<p>выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студенты работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ в задании источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.</p>	<p>выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из справочной литературы по предмету. Задание показывает знание учащегося основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.</p>	<p>выставляется студенту, если задание на работу выполняется и оформляется студентами при помощи хорошо подготовленных и уже выполненных на «отлично» данную работу студентов. На выполнение задания затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при решении конкретной задачи.</p>	<p>выставляется, если студенты показывают плохое знание теоретического материала и отсутствие умения применить знания к решению практической задачи. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных студентов неэффективны по причине плохой подготовки студента.</p>