

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Этика деловых отношений**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки (специализация) Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3.
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	3
3. Шкала оценивания	7
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ...	9
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	14

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

Наименование и содержание компетенции

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Знать: виды деловых отношений в управлении и их характеристики; типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней..

Этап 1: виды деловых отношений в управлении и их характеристики;

Этап 2: типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней.

Уметь: владение культурой мышления; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

Этап 1: владение культурой мышления;

Этап 2: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

Владеть: навыки постановки цели и выбора путей ее достижения; отстаивание своей точки зрения, не разрушая отношения.

Этап 1: навыки постановки цели и выбора путей ее достижения;

Этап 2: отстаивание своей точки зрения, не разрушая отношения.

Наименование и содержание компетенции

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.

Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.

Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.

Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам;

Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.

Владеть: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации и методикой планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении.

Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации;

Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование	Критерии	Показатели	Способы оценки
--------------	----------	------------	----------------

компетенции	сформированности компетенции		
1	2	3	4
ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	владеть навыками культуры мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	- виды деловых отношений в управлении и их характеристики; - владение культурой мышления; - навыки постановки цели и выбора путей ее достижения.	- тестирование - индивидуальные задания - устный опрос - фронтальный опрос - разбор ситуаций
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	обладать способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	- знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; - методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации.	- тестирование - индивидуальные задания - устный опрос - фронтальный опрос - разбор ситуаций

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-6 - владением культурой	владеть навыками культуры	- типы моральной личности и пути	- тестирование - индивидуальные

мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	разрешения конфликта с ней; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; - отстаивание своей точки зрения, не разрушая отношения.	задания - устный опрос - фронтальный опрос
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	обладать способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	- знать речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях; - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; - планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении	- тестирование - индивидуальные задания - устный опрос - фронтальный опрос

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственными регламентами в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценок, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		

[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки	неудовлетворительно (незачтено)

	работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	
Г	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 5 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: виды деловых отношений в управлении и их характеристики	1. Специфика делового общения. 2. Коммуникативные барьеры в общении. 3. Перцептивный аспект деловой коммуникации. 4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
Уметь: владение культурой мышления	5. Методика подготовки и проведения деловых бесед. 6. Деловое совещание как один из видов делового общения. 7. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
Навыки: навыки постановки цели и выбора путей ее достижения	8. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам. 9. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях. 10. Структура и динамика конфликта. 11. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.

Таблица 6 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней	<ol style="list-style-type: none"> 1. Речевые технологии делового общения. 2. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе. 3. Сознательное и бессознательное в невербалике. 4. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<ol style="list-style-type: none"> 5. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения. 6. Правила делового общения по телефону. 7. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства. 8. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
Навыки: отстаивание своей точки зрения, не разрушая отношения	<ol style="list-style-type: none"> 9. Стили поведения участников в конфликтной ситуации. 10. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие. 11. Организация подготовки переговоров принимающей стороной. 12. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

Таблица 7 - Код и наименование компетенции. Этап 1
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия и тактика проведения переговоров. 2. Требования к культуре деловой речи. 3. Нравственная основа делового этикета. 4. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам	<ol style="list-style-type: none"> 5. Психологические аспекты делового общения. 6. Этические нормы при вручении подарков. 7. Организационное и протокольное обеспечение переговоров. 8. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
Навыки: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> 9. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем. 10. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения. 11. Исторические предпосылки становления этики делового общения. 12. «Золотое правило этики» и характер делового общения.

Таблица 8 - Код и наименование компетенции. Этап 2
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные требования к записи бесед (переговоров). 2. Порядок проведения деловых визитов и бесед. 3. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы. 4. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
Уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера	<ol style="list-style-type: none"> 5. Подготовка и планирование переговоров. 6. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек. 7. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и «мозговая атака». 8. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
Навыки: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении	<ol style="list-style-type: none"> 9. Общие этические принципы и нормы делового общения. 10. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе. 11. Служебный этикет как унифицированная форма общения. 12. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.

1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-

проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемы по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.