

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании методического совета  
Протокол № 3 от «12» мая 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «Региональный  
нефтегазовый колледж»  
А.К. Курбанмагомедов  
Приказ № 6 от «16» мая 2022 г.

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной  
аттестации обучающихся по учебной дисциплине ОГСЭ.06 Этика  
профессиональной деятельности по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
на базе основного общего образования  
форма обучения: заочная**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144  
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ  
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

**Махачкала 2022**

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОГСЭ.06 Этика профессиональной деятельности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Минобрнауки России от 11.05.2014г № 508 (с изменениями от 13.07.2021).

Квалификация – юрист.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

## Оглавление

1. Пояснительная записка
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
3. Оценочные средства характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы
4. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования
5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

## **1. Пояснительная записка**

Оценочные материалы разработаны в форме фонда оценочных средств в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 7 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для оценки уровня освоения компетенций на различных этапах их формирования при изучении учебной дисциплины ОГСЭ.06 Этика профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.
- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;
- психологию труда и профессиональной деятельности;
- психологию коллектива и руководства;
- причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;
- особенности профессиональной этики;
- основные нормы и правила современного этикета;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;
- психологически грамотно строить беседу;
- соблюдать этические нормы поведения.

### **Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1. Введение в этику</b> <b>Тема 1.1</b> Предмет, задачи и методы этики и психологии делового общения	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
2	<b>Тема 1.2</b> Понятие морали, нравственности. Структура морали. Функции морали	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
3	<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b> <b>Тема 2.1.</b> Нравственное развитие личности	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
4	<b>Тема 2.2.</b> Психология общения. Классификация общения	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
5	<b>Раздел 3. Этикет и культура делового общения</b> <b>Тема 3.1.</b> Деловой этикет. Имидж делового человека.	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
6	<b>Тема 3.2.</b> Культура устной и письменной речи.	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
7	<b>Тема 3.3.</b> Деловые переговоры	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
8	<b>Раздел 4</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос,

	<b>Тема 4.1.</b> Индивидуальные особенности личности		доклады
9	<b>Раздел 5 Конфликты в деловом общении</b> <b>Тема 5.1.</b> Конфликт и его структура	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады
10	<b>Тема 5.2:</b> Особенности этики специалистов ветеринарной службы	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 12	Тестовые задания, рефераты, устный опрос, доклады

## 2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебной исследовательской темы.	Темы докладов, сообщений
3	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимся.	Вопросы по темам, разделам дисциплины

### **3. Описание шкал оценочных средств и критерия оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

#### **Критерии оценки в ходе дифференцированного зачета**

Ответ оценивается на «отлично», если обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал по вопросам билета, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с решением практических задач и способен обосновать принятые решения, не допускает ошибок.

Ответ оценивается на «хорошо», если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и, по существу, его излагает, не допускает существенных неточностей при ответах, умеет грамотно применять теоретические знания на практике, а также владеет необходимыми навыками решения практических задач.

Ответ оценивается на «удовлетворительно», если обучающийся освоил только основной материал, однако не знает отдельных деталей, допускает неточности и некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

Ответ оценивается на «неудовлетворительно», если обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

#### **Критерии оценки тестовых заданий:**

Для оценки результатов тестирования предусмотрена следующая система оценивания учебных достижений студентов: за каждый правильный ответ ставится 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов.

«отлично» - от 85% до 100% правильных ответов

«хорошо» - от 70 % до 84% правильных ответов

«удовлетворительно» - от 51% до 69% правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 50 % правильных ответов

#### **Критерии оценки устного опроса**

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал по вопросам, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с решением практических задач и способен обосновать принятые решения, не допускает существенных неточностей при ответах

Оценка «незачтено» выставляется, если обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями и ошибками отвечает на вопросы.

### Критерии оценки реферата:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;
- Оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;
- Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;
- Оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

### Критерии оценки докладов

Оценка - «зачет» выставляется студенту, если он показал знание теории, хорошее осмысление основных вопросов темы, умеет при этом раскрывать понятия на различных примерах.

Оценка - «незачет» выставляется, если студент не владеет (или владеет незначительной степени) основным программным материалом в объеме, необходимым для профессиональной деятельности

### Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Результат освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу.

		ратуру, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

#### **4. Оценочные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы**

##### **Устный опрос**

1. Этика как философская наука. Предмет этики.
2. Основные функции морали.
3. Эволюционно-генетическая теория происхождения морали.
4. Религиозно-богословская теория происхождения морали.
5. Социально-историческая теория происхождения морали.
6. Структура морали.
7. Добро и зло как исходные представления морального сознания.
8. Этика Конфуция.
9. «Четыре благородных истины» Будды.
10. Основные требования мусульманского вероучения и образа жизни.
11. Особенность нравственного закона И. Канта.
12. Утилитаристский принцип всеобщего счастья в учении Милля.
13. Моральный нигилизм Ницше.
14. Л. Толстой: непротивление злу насилием.
15. Этика благоговения жизнью А. Швейцера.
16. Религиозное решение вопроса о смысле жизни.
17. Отношение к жизни и смерти как нравственная проблема.
18. «За» и «против» эвтаназии.
19. Существуют ли этические аргументы в пользу смертной казни?
20. Что такое благотворительность?
21. Чем обусловлена специфика профессиональной морали?
22. Проблемы формирования профессиональной этики делового человека.
23. Значение зарубежного опыта этики бизнеса в формировании профессиональной этики делового человека.
24. Этико-религиозные идеи в развитии российского предпринимательства.

- 25.Невербальные средства общения (язык жестов).
- 26.Визуальные, акустические, тактильные средства в деловом общении.
- 27.Понятие переговоров и их виды.
- 28.Способы и правила разрешения конфликтов.
- 29.Особенности делового этикета в странах Западного Востока.
- 30.Служебный этикет и правила телефонного разговора.
- 31.Правила деловой переписки.
- 32.Культура устной речи.
33. Особенности проведения телефонных переговоров.
- 34.Визитная карточка.
- 35.Проблемы моральных норм в рекламе.
- 36.Эстетика служебного поведения.
- 37.Основное назначение управленческой этики.
- 38.Моральные свобода и ответственность делового человека.
- 39.Меценатство как синтез предпринимательства и культуры.
- 40.История мирового этикета.

## **Тестовые задания**

### **Вариант № 1**

1. Какие темы рассматриваются в этике и психологии делового общения?
  - a) Предмет, задачи и методы нравственности
  - b) Предмет, задачи и методы морали
  - c) Предмет, задачи и методы этики и психологии делового общения
  - d) Предмет, задачи и методы этики специалистов ветеринарной службы
  
2. Что включает в себя понятие морали?
  - a) Структуру и функции морали
  - b) Индивидуальные особенности личности
  - c) Психологию общения
  - d) Понятие нравственности и нравственное развитие
  
3. Какие функции выполняет мораль?
  - a) Психологические и этические
  - b) Социальные и культурные
  - c) Нравственные и этические
  - d) Экономические и политические
  
4. Что охватывает понятие нравственности?
  - a) Индивидуальные особенности личности
  - b) Структуру и функции морали
  - c) Человеческие ценности и идеалы

- d) Психологию общения
5. Что включает в себя структура морали?
- a) Нормы, ценности и идеалы
  - b) Предмет, задачи и методы этики и психологии делового общения
  - c) Индивидуальные особенности личности
  - d) Психологию общения
6. Что представляет собой психология общения?
- a) Процесс передачи информации
  - b) Использование эмоций в общении
  - c) Классификацию общения
  - d) Изучение психологических аспектов общения
7. Какие виды общения вы знаете?
- a) Вербальное и невербальное
  - b) Устное и письменное
  - c) Публичное и частное
  - d) Деловое и личное
8. Что такое деловой этикет?
- a) Правила поведения в межличностных отношениях
  - b) Формирование положительного имиджа в деловой сфере
  - c) Помощь в решении конфликтных ситуаций
  - d) Изучение психологических аспектов делового общения
9. Что является основой успешного делового человека?
- a) Общая культура и этические ценности
  - b) Аккуратный внешний вид и четкая речь
  - c) Умение вести переговоры и решать конфликты
  - d) Индивидуальные особенности личности
10. Что включает в себя культура устной и письменной речи?
- a) Правильную постановку голоса и жестикуляцию
  - b) Использование соответствующего стиля и языка
  - c) Умение выразить свои мысли последовательно и доступно
  - d) Понимание различных культурных норм и традиций
11. Что такое деловые переговоры?
- a) Процесс согласования условий и заключения сделок
  - b) Использование эффективных коммуникативных стратегий
  - c) Работа над личным развитием и самоанализ
  - d) Изучение психологических особенностей деловых партнеров

12. Что влияет на индивидуальные особенности личности?

- a) Генетические факторы и наследственность
- b) Воспитание и социальная среда
- c) Профессиональная квалификация и опыт работы
- d) Возраст и пол

13. Что включает в себя структуру конфликта?

- a) Источники и причины конфликтов
- b) Эмоциональные реакции и стратегии поведения
- c) Роль и влияние личности в конфликтной ситуации
- d) Взаимоотношения и состояния сторон

14. Какие особенности присущи этике специалистов ветеринарной службы?

- a) Ответственность за здоровье и благополучие животных
- b) Соблюдение профессиональных правил и норм
- c) Взаимодействие с владельцами животных
- d) Психологическое сопровождение хозяев и домашних питомцев

## **Вариант № 2**

1. Какое понятие охватывает предмет этики и психологии делового общения?

- a) Правовые нормы и законы
- б) Нормы поведения и взаимодействия в деловой среде
- в) Финансовые показатели и отчетность
- г) Информационные технологии и программное обеспечение

2. Какие задачи решает этика и психология делового общения?

- a) Разработка стратегии маркетинга
- б) Формирование и поддержание деловых отношений
- в) Техническое обслуживание офисного оборудования
- г) Управление персоналом и кадровые вопросы

3. Что включает в себя структура морали?

- a) Эмоциональную стабильность
- б) Нормы и ценности общества
- в) Маркетинговые стратегии
- г) Финансовые инвестиции

4. Какие функции выполняет мораль?
  - а) Решение математических задач
  - б) Социализация личности и установление общественных норм
  - в) Разработка программного обеспечения
  - г) Техническое обслуживание оборудования
  
5. Что означает нравственное развитие личности?
  - а) Развитие математических способностей
  - б) Формирование норм и ценностей морали
  - в) Изучение иностранных языков
  - г) Профессиональное обучение
  
6. Как классифицируется общение в психологии?
  - а) Научное и ненаучное
  - б) Систематическое и хаотичное
  - в) Устное и письменное
  - г) Профессиональное и непрофессиональное
  
7. Что означает деловой этикет?
  - а) Правила поведения и этикета в профессиональной среде
  - б) Финансовая документация предприятия
  - в) Оформление офисных помещений
  - г) Техническая документация проекта
  
8. Что включает в себя имидж делового человека?
  - а) Внешний вид и элегантность
  - б) Знание математики и физики
  - в) Профессиональные навыки и компетенции
  - г) Музыкальное образование и выступления
  
9. Что характеризует культуру устной и письменной речи?
  - а) Умение работать с компьютером
  - б) Навыки представления информации и общения
  - в) Работа с бухгалтерскими документами
  - г) Организация мероприятий и праздников

10. Чем являются деловые переговоры?
- а) Обмен информацией и общение между коллегами
  - б) Финансовый анализ и отчетность
  - в) Продажи и маркетинговые стратегии
  - г) Техническое обслуживание оборудования
11. Что влияет на индивидуальные особенности личности?
- а) Национальность и рост
  - б) Цвет волос и голоса
  - в) Генетические факторы и социальное окружение
  - г) Количество знакомых и друзей
12. Какова структура конфликта?
- а) Причина, объект, субъект, форма проявления, последствия
  - б) Время, деньги, энергия, ресурсы
  - в) Материалы, оборудование, технологии
  - г) Командировки, отпуск, рабочий график
13. Какие отличительные черты в этике специалистов ветеринарной службы?
- а) Знание правил вождения
  - б) Забота о животных и этическое обращение с ними
  - в) Продажа товаров и услуг
  - г) Организация праздников и мероприятий  
щё
14. Какие аспекты важны при рассмотрении этики специалистов ветеринарной службы?
- а) Профессионализм и этичность в отношении животных и клиентов
  - б) Рекламные акции и маркетинговые стратегии
  - в) Работа с технической документацией и оборудованием
  - г) Управление бюджетом и финансовым планированием
15. Что включает в себя понятие психологии общения?
- а) Изучение нейронных сетей и робототехники
  - б) Анализ социальных взаимодействий и коммуникаций

- в) Расшифровка древних письменностей и лингвистика
  - г) Экономические теории и политическая наука
16. Какие методы эффективного общения важны для делового человека?
- а) Чтение мыслей и телепатия
  - б) Активное слушание и эмпатия
  - в) Использование жестовых систем коммуникации
  - г) Техническое обслуживание компьютеров и сетевых устройств
17. Чем отличаются общение посредством устной и письменной речи?
- а) Скорость передачи информации и точность восприятия
  - б) Цена услуги и степень конфиденциальности
  - в) Частота использования и область применения
  - г) Время реакции и эмоциональная окраска передачи информации
18. Что важно учитывать при проведении деловых переговоров?
- а) Количество выходных и рабочих часов
  - б) Понимание потребностей сторон и умение найти компромиссы
  - в) Использование технических средств связи
  - г) Цветовая гамма и дизайн офисного помещения
19. Каковы особенности этики и имиджа делового человека?
- а) Соблюдение делового этикета и формирование положительного впечатления о себе
  - б) Работа с документами и отчетность
  - в) Выполнение операций и техническое обслуживание
  - г) Управление проектами и деловая переписка
20. Какие качества личности важны при проведении деловых переговоров?
- а) Грамотность и логическое мышление
  - б) Умение слушать и выражать свои мысли четко и убедительно
  - в) Способность к математическим вычислениям и анализу данных
  - г) Энтузиазм и креативность в подходе к решению проблем

## Рефераты

1. Этика и психология в деловом общении: основные аспекты и методы исследования.

2. Понятие морали и нравственности: сравнительный анализ и различия.
3. Структура морали: исторические и современные подходы к ее пониманию.
4. Функции морали в современном обществе: социальные и индивидуальные аспекты.
5. Нравственное развитие личности: психологические и социокультурные аспекты.
6. Психология общения: типы, модели и тенденции.
7. Классификация видов общения: влияние психологии на формирование типов общения.
8. Деловой этикет: история возникновения и современные стандарты.
9. Имидж делового человека: влияние психологии и этики на формирование личного и корпоративного имиджа.
10. Культура устной речи: влияние культурных и психологических особенностей на коммуникацию.
11. Культура письменной речи: стандарты и тенденции развития в современном обществе.
12. Деловые переговоры: стратегии, тактики и влияние психологических аспектов.
13. Индивидуальные особенности личности: влияние на коммуникацию и этические нормы.
14. Конфликт и его структура: психологические и этические подходы к анализу и управлению конфликтами.
15. Особенности этики специалистов ветеринарной службы: этические дилеммы и моральные аспекты профессиональной деятельности.
16. Психология деловой этики: влияние психологических факторов на формирование деловой этики.
17. Этика кадрового управления: психология влияния этических норм на управление персоналом.
18. Психология принятия решений в деловой среде: влияние этических аспектов на процессы принятия решений.
19. Этика профессиональных отношений: взаимосвязь этических аспектов и психологии профессиональных отношений.
20. Психология успеха в деловом общении: влияние этических и психологических аспектов на достижение успеха в деловой среде.

### Доклады

1. Влияние этических принципов на деловое общение
2. Психологические аспекты эффективности делового общения
3. Оценка достоверности информации в деловом общении
4. Повышение эффективности делового общения с помощью психологических методов

5. Влияние культурных различий на этику и психологию делового общения
6. Психологический контракт и его роль в деловом общении
7. Конфликты в деловом общении: психологические факторы и стратегии разрешения
8. Этические стандарты в деловых переговорах: принципы соблюдения
9. Психологические аспекты успешных деловых переговоров
10. Психологические особенности формирования имиджа делового человека
11. Психологические особенности личности и их влияние на деловое общение
12. Психология принятия решений в деловой среде
13. Взаимодействие деловой этики и психологии профессиональных отношений
14. Этические дилеммы в профессиональной деятельности: влияние психологических факторов
15. Культура устной речи в деловом общении: психологические аспекты
16. Согласование психологии деловой этики с моральными нормами
17. Психология принятия решений и ее роль в деловом общении
18. Влияние психологических факторов на выполнение профессиональных обязанностей
19. Этические стандарты кадрового управления: психологические аспекты
20. Психология успеха в деловом общении: ключевые факторы.

## **5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация организуется в формах: устный опрос, тестовые задания, доклады, рефераты.

Промежуточный контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний, умений и компетенций.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации включает в себя:

**Дифференцированный зачет** является формой промежуточной аттестации по дисциплине и проводится в установленные сроки проведения

промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Аудиторное время, отведенное студенту на подготовку – до 30 мин.

**Устный опрос** может проводиться по теоретическому и практическому материалу во время учебного занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике.

**Тестовые задания** - стандартный способ проверки знаний через ответы на вопросы с вариантами ответов. Тестовые задания могут включать вопросы теоретического и практического материала. Осуществляется на бумажных носителях в нескольких вариантах. Количество вопросов в каждом варианте не менее 20. Отведенное время на подготовку – до 60 мин.

**Реферат** представляет собой письменную работу объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение месяца. Реферат - краткое точное изложение сущности изученной темы и раздела. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по изучаемой тематике.

**Доклад** представляет собой публичное выступление по результатам освоения учебной дисциплины или исследовательской работы. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Регламент выступления - 7 минут. В оценивании результата принимают участие преподаватель и обучающиеся академической группы.

**Ключи правильных ответов**

**Ключи правильных ответов к тестовым заданиям №1:**

Задания	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Правильные ответы	c	d	b	c	a	d	a	b	a	b
Задания	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>						
Правильные ответы	a	b	a	a						

**Ключи правильных ответов к тестовым заданиям №1:**

Задания	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Правильные ответы	б	б	б	б	б	б	a	a	б	a
Задания	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
Правильные ответы	в	a	б	a	б	б	a	б	a	б