

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Профессиональная этика и этикет»**

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

| Код контролируемой компетенции                                                                                                                                                                        | Способ оценивания | Оценочное средство                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия                                                                      | Зачет             | Комплект контролирующих материалов для зачета |
| ПК-29: готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта | Зачет             | Комплект контролирующих материалов для зачета |

*2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

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

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» используется 100-балльная шкала.

| Критерий                                                                                                                                                                                                                | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы     | 25-100                       | Зачтено                      |
| Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями | 0-24                         | Не зачтено                   |

*3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

| № пп | Вопрос/Задача | Проверяемые |
|------|---------------|-------------|
|------|---------------|-------------|

|    |                                                                                                            | компетенции |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Определение профессиональной этики. Принципы профессиональной этики.                                       | ОК-6, ПК-29 |
| 2  | Виды и кодексы профессиональной этики.                                                                     | ОК-6, ПК-29 |
| 3  | Этика и этикет. Принципы делового этикета.                                                                 | ОК-6, ПК-29 |
| 4  | 4.□Основные постулаты этического кодекса предпринимателя.                                                  | ПК-29       |
| 5  | 5.□Основные понятия профессиональной этики госслужбы.                                                      | ОК-6        |
| 6  | 6.□Этические требования, предъявляемые к государственным служащим                                          | ОК-6        |
| 7  | 7.□Основные принципы этикета государственного служащего.                                                   | ОК-6        |
| 8  | 8.□Функции коллектива. Этапы развития коллектива. Морально-психологический климат в коллективе.            | ОК-6        |
| 9  | Определение манипуляции. Виды манипуляций.                                                                 | ОК-6, ПК-29 |
| 10 | Организационно-процедурные манипуляции. Психологические манипуляции. Логические манипуляции.               | ОК-6, ПК-29 |
| 11 | Лидер и руководитель. Теории лидерства. Стили лидерского поведения. Функции лидера.                        | ОК-6        |
| 12 | Коммерческая тайна. Мероприятия по защите документов, содержащих коммерческую тайну.                       | ПК-29       |
| 13 | Понятие интеллектуальной собственности. Характеристики и виды объектов интеллектуальной собственности.     | ПК-29       |
| 14 | Механизмы контроля соблюдения этических стандартов в организации.                                          | ПК-29       |
| 15 | Определение общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.                         | ОК-6, ПК-29 |
| 16 | Принципы речевого воздействия (доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность). | ОК-6, ПК-29 |
| 17 | Этикет и имидж делового человека. Правила этикета внешнего вида делового человека.                         | ОК-6, ПК-29 |
| 18 | Этикет визитных карточек. Разновидности визиток. Правила общения с помощью визитных карточек.              | ПК-29       |
| 19 | Этикет деловой переписки. Этикет интернет-общения.                                                         | ПК-29       |
| 20 | Этикет деловых телефонных переговоров.                                                                     | ПК-29       |

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.