



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
Б1.В.ДВ.2.2 «Этика деловых отношений»  
(Приложение к рабочей программе дисциплины)**

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент	
Направленность (профиль):	Управление предприятием и человеческими ресурсами	
Вид профессиональной деятельности:	Организационно-управленческая, инфор- мационно-аналитическая, предпринима- тельская	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Экономики и менеджмента	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:		4
Составитель	Жигулин А.А.	

ВОРОНЕЖ 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
1.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины	3
1.2 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся	4
1.3 Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания	5
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
2.1 Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля	6
2.2 Критерии оценки качества освоения дисциплины	23
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26
3.1 Теоретические вопросы для проведения зачета	26
3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на зачете	28

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- историко-философские и социокультурные традиции формирования этики деловых отношений;</li><li>- структуру и основные функции современной деловой этики;</li><li>- специфику проявления нравственных ценностей в профессиональной деятельности, в семье и быту;</li><li>- формы и нормы реализации делового этикета в профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о содержании и многообразных формах существования и взаимодействия профессиональной этики прошлого и настоящего времени;</li><li>- об особенностях формирования, исторических достижениях и современных ценностях профессиональной этики;</li><li>- о характере, направленности и тенденциях развития профессиональной этики и этикета в мире и современной России.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обосновывать свою духовно-нравственную и жизненную позицию;</li><li>- утверждать принципы справедливости, свободы и ответственности при выполнении своего профессионального и гражданского долга;</li><li>- совершенствовать свои нравственные качества;</li><li>- использовать принципы и методы профессиональной этики для оценки различных общественных и профессиональных явлений и процессов;</li><li>- аргументированно излагать свои взгляды и суждения по проблемам профессиональной этики;</li><li>- применять нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками самостоятельной работы с литературой и другими источниками по теории и практики этики деловых отношений;</li><li>- навыками оппонирования, ведения диалога и дискуссий по содержанию нравственных ценностей в профессиональной этике;</li><li>- навыками составления нравственной характеристики</li></ul>

		ки личности делового партнера.
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</li> <li>- сущность и методы управления организационной культурой;</li> <li>- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;</li> <li>- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;</li> <li>- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;</li> <li>- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами)</li> </ul>

### 1.2 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	1. Деловая этика как учебная дисциплина	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
2.	2. Деловые отношения как сфера применения нравственных норм	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
3.	3. Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.

4.	4. Этика поведения в типичных ситуациях бизнес- общения	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
5.	5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
6.	6. Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
7.	7. Имидж делового человека	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
8.	8. Международный деловой этикет	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.

### 1.3 Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
<b>Пороговый (базовый) уровень (Зачтено)</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; – обучающийся владеет 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 в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
<b>Повышенный (продвинутый) уровень (Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; – обучающийся владеет 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 в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.
<b>Высокий (превосходный)</b>	– обучающийся обладает способностью находить ор-

<p><b>уровень (Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<p>ганизационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;</p> <p>– обучающийся владеет 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 в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
---	--

## **2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1 Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля**

#### **Тема 1. Деловая этика как учебная дисциплина.**

##### **Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Понятие деловой этики. Гражданская нравственность и особенности деловой этики.
2. Источники и исторические предпосылки возникновения деловой этики.
3. Деловая этика и ее значение в условиях современных трудовых отношений и предпринимательства.

##### **Практические задания:**

**Задание 1.** Проведите анализ межличностного взаимодействия и оцените его конфликтность в следующей ситуации. Предприниматель обращается к налоговому инспектору: «На каком основании вы наложили штраф?». Инспектор: «Давайте разберемся». И, используя документы, разъясняет причину штрафа.

**Задание 2.** Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

##### **Тесты:**

##### **Вопрос 1. В соответствии с велением времени преуспевать будет тот, кто**

1. имеет большие связи
2. знает нужное, а не многое

3. имеет счет в зарубежном банке
4. эффектно выглядит
5. -умеет пустить пыль в глаза

**Вопрос 2. Что можно кратко назвать культурой бизнеса?**

1. культурное поведение на совещаниях, во время деловых встреч
2. производство товаров, имеющих эстетичный вид
3. благородство, порядочность, надежность и солидарность
4. умение красиво представить свой товар
5. отсутствие проблем с Законом

**Вопрос 3. Как еще другими словами называют этикет?**

1. вежливость
2. предупредительность
3. правила приличия
4. скромность
5. красота

**Вопрос 4. Чем считают вежливость в сфере деловых отношений?**

1. экономической категорией
2. предрассудком
3. необязательным качеством партнера
4. пережитком прошлого
5. тормозом при решении некоторых вопросов

**Вопрос 5. Что не дает настоящий деловой человек?**

1. денег взаймы
2. номер своего телефона
3. пустых обещаний
4. визитную карточку
5. советов конкурентам

**Вопрос 6. При каком условии можно овладеть эффективной психотехнологией воздействия на людей с целью управления ими?**

1. если грамотно использовать эффект первого впечатления
2. если изучить законы развития общества
3. если познать тайны вселенной
4. если применять на практике законы физики
5. если сочетать в работе с людьми знания философии и математики

**Вопрос 7. Какие признаки не играют особую роль при образовании стереотипных оценок в процессе общения?**

1. физический облик человека
2. голос
3. цвет автомобиля
4. мимика, жесты
5. манеры поведения

**Вопрос 8. Какие люди признаются волевыми, если судить по их внешности?**

1. с квадратными подбородками
2. с высокими лбами
3. с жесткими стоячими волосами
4. с морщинками вокруг глаз
5. со шрамами на лице

**Вопрос 9. Когда оценивается внутренняя ценность личности и характер ?**

1. в первые 10 секунд
2. после длительного рукопожатия
3. во время рукопожатия
4. с первого взгляда
5. по завершении первого общения

**Вопрос 10. Какую информацию несет форменная одежда в Германии?**

1. о материальном положении ее владельца
2. о художественном вкусе модельера
3. о должностном статусе и функциях ее владельца
4. о городе, в котором живет ее владелец
5. нет правильного ответа

**Тема 2. Деловые отношения как сфера применения нравственных норм**

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Основные принципы деловой этики.
2. Типичные ситуации бизнес-общения и применение норм деловой этики.
3. Имидж и деловая карьера. Формирование собственного делового имиджа.

**Практические задания:**

**Задание 1.** Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

**Тесты:**

**Вопрос 1. К чему может привести прерывание зрительного контакта при разговоре на долгое время?**

1. к изменению темы разговора
2. к ускорению решения проблемы
3. к прекращению разговора
4. к обострению взаимоотношений
5. к подписанию контракта

**Вопрос 2. Человек пытается скрыть свою информацию (или лжет), если во время разговора**

1. он рисует каракули в блокноте
2. его глаза встречаются с глазами партнера менее 1/3 времени разгово-



ра

3. он смотрит в потолок
4. грызет карандаш
5. качается на стуле

**Вопрос 3. Сколько информации несут в себе мимические выражения?**

1. 0%
2. 15-20%
3. более 70%
4. не менее 50%
5. около 35%

**Вопрос 4. О чем говорит тот факт, что иногда жест собеседника противоречит высказанному слову?**

1. человек спешит
2. человек болен
3. человек лжет
4. человек пытается понравиться
5. человек находится под гипнозом

**Вопрос 5. Почему не следует злоупотреблять жестами при общении с иностранцами?**

1. можете нечаянно нанести травму собеседнику
2. у каждого народа жесты приобретают свое специфическое значение
3. это говорит о вашей необразованности
4. в деловом общении жесты недопустимы
5. над вами будут смеяться

**Вопрос 6. Какой приоритет действует при деловом знакомстве?**

1. приоритет старшего по положению
2. приоритет старшего по возрасту
3. приоритет женщины
4. приоритет младшего по возрасту
5. приоритет ученой степени

**Вопрос 7. Что необходимо, чтобы завязать знакомство без посредников?**

1. высшее образование
2. знание иностранных языков
3. наличие повода
4. неограниченная власть
5. положение в обществе

**Вопрос 8. В каком случае представление может быть односторонним?**

1. когда вас представляют известному лицу или многим людям
2. когда вас представляют женщине
3. когда знакомство происходит в ресторане
4. когда вас представляют человеку младше вас по возрасту
5. когда вас представляют человеку ниже вас по положению

**Вопрос 9. С кем принято здороваться, входя в кабинет, приемную?**

1. с хозяином кабинета
2. только со знакомыми людьми
3. с хозяином и женщинами
4. со всеми находящимися там людьми
5. с хозяином кабинета и знакомыми людьми

**Вопрос 10. В каком случае может использоваться полуофициальное обращение только по полному имени (например, Александр, Владимир)?**

1. только при разговоре на –вы||
  2. на лекциях
  3. на банкетах
  4. при разговоре как на –ты|| , так и на –вы||
  5. только при разговоре на –ты||
- 5) квадрата.

**Тема 3. Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация**

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Деловые переговоры.
3. Деловое совещание.
4. Подготовка и проведение публичного выступления.
5. Использование коммуникационных эффектов в рамках основных форм делового взаимодействия людей.

**Практические задания:**

**Задание 1.** Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

**Тесты:**

**Вопрос 1. Какое умение является важнейшим в деловом общении?**

1. умение красиво говорить
2. умение запутать собеседника
3. умение слушать
4. умение пользоваться цитатами
5. умение говорить без остановки

**Вопрос 2. Какую самую легкую и самую дешевую уступку можно оказать собеседнику в деловой беседе?**

1. согласиться на минимальное снижение стоимости товара
2. подарить блокнот
3. дать понять, что его услышали и поняли

4. дать свою визитную карточку
5. пообещать решить его проблему

**Вопрос 3. Что не входит в понятие “техника позитивного слушания”?**

1. активная поза
2. искреннее внимание к собеседнику
3. разговор по телефону
4. сосредоточенное молчание
5. минимальные словесные реакции

**Вопрос 4. Согласно четвертому правилу говорящего, ему предписывается стоять в центр внимания**

1. себя
2. свою внешность
3. последовательность подачи информации
4. слушающего
5. интерьер комнаты

**Вопрос 5. Что нельзя делать во время слушания?**

1. внимательно смотреть на собеседника
2. внимательно слушать, даже если вы не согласны с собеседником
3. смотреть собеседнику в глаза
4. разглядывать свои ногти или смотреть на другого собеседника
5. доброжелательно относиться к говорящему

**Задание 6**

**Вопрос 1. Что происходит во время случайных встреч?**

1. короткий обмен информацией
2. обсуждение глобальных проблем
3. выработка основных направлений развития
4. подготовка к конгрессу
5. подписание контракта

**Вопрос 7. Какую информацию о собеседнике не надо собирать при подготовке к беседе?**

1. его положение
2. его отношение к вам
3. какого цвета костюм и носки он носит
4. какой он человек
5. каковы его намерения

**Вопрос 8. Почему для холерика предпочтительнее дедуктивный вид изложения?**

1. у него замедленный тип мышления
2. он больше склонен к обобщениям, так как ему присущ быстрый темп психической деятельности
3. он не склонен к обобщению
4. это зависит от времени года

5. это выгоднее

**Вопрос 9. Как приходят к решению проблемы люди аналитического стиля мышления?**

1. на основе интуиции
2. при помощи подсказки
3. исходя из предполагаемой выгоды
4. наугад
5. в результате логического умозаключения

**Вопрос 10. Как вести себя с таким видом собеседника как “трусика”?**

1. не давать ему слова
2. посадить его в дальний угол комнаты
3. угостить его шоколадом и кофе или коньяком
4. специально благодарить за любой вклад, но не делать это свысока
5. побольше критиковать и не давать ему слова

#### **Тема 4. Этика поведения в типичных ситуациях бизнес- общения.**

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Основные правила этики, соблюдаемые во время встреч, приемов.
2. Правила поведения с коллегами и подчиненными.
3. Поведение на совещаниях и деловых встречах.
4. Ведение бизнеса в неформальной обстановке.

**Практические задания:**

**Задание 1.** Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

**Тесты:**

**Вопрос 1. Что представляет собой метод “зацепки” или ассоциации?**

1. переход к беседе без подготовки
2. выявление позиции собеседника и , исходя из этого, выстраивание беседы
3. использование какого-то актуального события для переброски мостика к основной теме беседы
4. постановка множества вопросов
5. с самого начала устранить все сомнения собеседника

**Вопрос 2. Почему необходимо систематическое ведение записей?**

1. на добрую память
2. в памяти фиксируется не более 15-20% того, что было сообщено
3. так принято среди деловых людей
4. на случай проверки
5. для будущих мемуаров

**Вопрос 3. Изложение не должно быть**

1. наглядным
2. запутанным и растянутым
3. систематизированным
4. сжатым
5. простым и понятным

**Вопрос 4. В каких случаях лучше не вступать в спор, хотя вы прекрасно знаете, что ваш собеседник не прав?**

1. когда важно принять решение
2. когда он может вступить с вами в драку
3. когда у вас болит голова
4. в случаях, не носящих принципиального характера
5. перед закрытием совещания

**Вопрос 5. Что является одним из выходов при возникновении конфликтной ситуации во время деловой беседы?**

1. драка
2. чашка чая
3. букет цветов
4. взятка или подарок
5. принятие правоты собеседника в мелочах

**Вопрос 6. Когда удается психологическая уловка “Использование непонятных слов и терминов”**

1. когда собеседник раздражен
2. когда собеседник не слушает вас
3. когда обдумывает услышанное
4. когда очень хитер
5. когда собеседник стесняется переспросить

**Вопрос 7. Какая уловка не уступает ни одной другой?**

1. –Лесть или комплимент||
2. –Ложный стыд||
3. –Откровенность заявления||
4. –Подмена истинности полезностью||
5. –Принуждение к строго однозначному ответу||

**Вопрос 8. В чем состоит замысел уловки “Мнимая невнимательность”?**

1. не заметить то, что может навредить
2. повысить психологическую значимость собственных доводов
3. обратить внимание собеседника на противоречивость его прошлого высказывания
4. вызвать ответную реакцию на упреки
5. скрыть реальное положение дел

**Вопрос 9. В чем состоит уловка “Многовопросье”?**

1. получить как можно больше информации
2. дать возможность вашему партнеру почувствовать свое превосходство

во

3. задать в одном вопросе несколько вопросов, а потом обвинить оппонента в непонимании сути проблемы<sup>38</sup>
4. добиться решения проблемы чужими руками
5. найти один из возможных выходов из сложившейся ситуации

**Вопрос 10. Кто выигрывает в ситуации открытого противоборства с использованием уловок?**

1. тот, кто обладает большим напором
2. кто вооружен умениями реализовывать на практике nepозволительные приемы – уловки
3. тот, кто не спешит
4. тот, кто вооружен знаниями
5. тот, кто идет на компромиссы

### **Тема 5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.**

#### **Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Спор в условиях делового взаимодействия.
2. Конфликтология - современное учение о конфликтах.
3. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** Вы получили два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Необходимо срочно начать работу, времени для согласования сроков нет.

Варианты решения ситуации:

- А. Начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд. В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание непосредственного начальника.

Ситуация № 2.

Хозяин кабинета сказал: «Слушаю Вас», но сам при этом пишет. Какой вариант делового общения приемлем в данной ситуации:

- А. Поприветствовать руководителя. Б. Молчать и ждать.
- В. Громко кашлянуть.
- Г. Сказать, что придете в следующий раз.

Ситуация № 3.

Руководитель говорит женщине «бальзаковского» возраста, что он уже второй раз справляется о нужном документе. Она отвечает: «Я хочу сделать как можно лучше. Если я не устраиваю Вас, скажите прямо!».

Варианты ответов руководителя:

- А. Не нервничайте, не вижу повода.
- Б. Вам трудно работать со мной, может с возрастом у меня характер портится. В. Почему Вы делаете такие выводы?

Г. Я знаю, что вы старательны. Наверное, я не сказал Вам, как срочно нужен этот документ.

Ситуация № 4.

Вы – руководитель делегации, ведете переговоры по поводу получения крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?

- А. Попросить сделать перерыв и во время перерыва переговорить с подчиненным.
- Б. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.
- В. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.
- Г. Признать правоту подчиненного и изменить свои планы.

**Тесты:**

**Вопрос 1. С какой целью современные телефонные аппараты снабжаются определителями номера и автоответчиками?**

- 1. это модно
- 2. позволяет не отвлекаться от дела и получать необходимую информацию
- 3. это говорит о положении владельца такого телефона
- 4. ради спасения своей жизни
- 5. в противном случае тебя не будут уважать

**Вопрос 2. К чему приводит постоянное ожидание телефонного звонка или его неожиданность?**

- 1. к ошибкам в работе
- 2. к увеличению доходов
- 3. к напряжению нервной системы
- 4. к повышению производительности труда
- 5. к улучшению настроения

**Вопрос 3. Что не относится к “реквизитам” телефонного разговора, являющимся составной частью культуры служебного общения?**

- 1. авторучка, бумага
- 2. документы и данные, на которые придется сослаться
- 3. графин с водой
- 4. номера телефонов и адреса, которые потребуется сообщить
- 5. календарь

**Вопрос 4. Как принято отвечать по внешнему служебному телефону ( не персональному)?**

- 1. назвать свое имя
- 2. назвать свою фамилию
- 3. Кто это?
- 4. назвать фирму, организацию или подразделение
- 5. Алло!

**Вопрос 5. Что должен сделать инициатор разговора, услышав ответ?**

- 1. бросить трубку
- 2. назвать свой адрес и телефон
- 3. спросить имя ответившего
- 4. поблагодарить и поздороваться
- 5. поздороваться и назвать свою фамилию, имя, отчество, организацию и должность

**Вопрос 6. С чего начинается служебный разговор по телефону?**

1. с комплиментов
2. с дела (с сообщения о чем пойдет речь)
3. с вопросов
4. с упреков
5. с прогноза погоды

**Вопрос 7. Что нужно сделать, если вы разговариваете с позвонившим вам компаньоном и связь прервалась?**

1. перезваниваете сами
2. уходите из этого кабинета и звоните из другого
3. не перезваниваете, так как это должен сделать звонивший
4. просите секретаря набрать нужный номер
5. звоните домой

**Вопрос 8. Кто определяет окончание телефонного разговора между начальником и подчиненным?**

1. начальник
2. подчиненный
3. секретарь
4. не имеет значения
5. тот, кто позвонил первым

**Вопрос 9. Какова должна быть продолжительность служебного телефонного разговора?**

1. пока не будет решен вопрос
2. закончить разговор, когда почувствуете признаки раздражения у себя или своего партнера
3. полчаса
4. 2-3 минуты
5. не более часа

**Вопрос 10. Какие слова нельзя использовать в служебном телефонном разговоре?**

1. иностранные
2. трудно выговариваемые
3. жаргонные
4. архаичные
5. научные

**Тема 6. Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс.**

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Понятие и особенности дистантного общения.
2. Служебный разговор по телефону.
3. Использование телефакса в деловом общении.
4. Общие и специфические правила дистантного общения при передаче письменной информации.

**Практические задания:**

**Задание 1.**

1. Назовите основные пороки и добродетели.
2. Сравните два высказывания:



Древнегреческий философ Пиррон: «Нельзя достичь всеобщего согласия в том, что хорошо, в том, что желательно, что нежелательно. И нашим правилом должно быть воздержаться от всякого суждения и оценки.»

Н.Г. Чернышевский: «Кто гладит по шерсти всех и вся, тот, кроме себя, не любит никого и ничего; кем довольны все, тот не делает ничего доброго. Потому что добро невозможно без оскорбления зла. Кто никого не ненавидит, тому никто ничем не обязан».

Кто, по-вашему, прав? К чему может привести позиция быть нейтральным по отношению к добру и злу? Из чего исходит человек в одобрении добра или осуждении зла?

3. Русский философ конца XIX – начала XX века В.С.Соловьев считал, что предметом нравственной философии является понятие добра. Смысл жизни – в служении добру. В.С.Соловьев видел три пути преодоления противоречия между миром существующим, миром действительным и миром должным, идеалом.

Путь первый – отречение от идеала как пустого вымысла и примирение с противоречащей ему действительностью как единственной и окончательной.

Второй пусть – донкихотство, не способное видеть фактов, противоречащих идеалу, объявляющее их обманом, призраком.

Третий путь – не закрывая глаза на дурную сторону действительности, но и не возводя ее во что-то безусловное и бесповоротное, замечать в том, что есть, настоящие задатки или задатки того, что должно быть, и, опираясь на эти, хотя недостаточные и неполные, но тем не менее действительные проявления добра, как уже существующего, данного, помогать сохранению, росту и торжеству этих добрых начал и через это все более и более сближать действительность и идеал».

Какой путь преодоления противоречий между действительностью и идеалом выбрали бы Вы? К чему ведет каждый из этих путей в реальной жизни?

#### **Тесты:**

#### **Вопрос 1. При каком условии можно овладеть эффективной психотехнологией воздействия на людей с целью управления ими?**

6. если грамотно использовать эффект первого впечатления
7. если изучить законы развития общества
8. если познать тайны вселенной
9. если применять на практике законы физики
10. если сочетать в работе с людьми знания философии и математики

#### **Вопрос 2. Какие признаки не играют особую роль при образовании стереотипных оценок в процессе общения?**

6. физический облик человека
7. голос
8. цвет автомобиля
9. мимика, жесты
10. манеры поведения

#### **Вопрос 3. Какие люди признаются волевыми, если судить по их внешности?**

6. с квадратными подбородками
7. с высокими лбами
8. с жесткими стоячими волосами
9. с морщинками вокруг глаз
10. со шрамами на лице

**Вопрос 4. Когда оценивается внутренняя ценность личности и характер?**

6. в первые 10 секунд
7. после длительного рукопожатия
8. во время рукопожатия
9. с первого взгляда
10. по завершении первого общения

**Вопрос 5. Какую информацию несет форменная одежда в Германии?**

6. о материальном положении ее владельца
7. о художественном вкусе модельера
8. о должностном статусе и функциях ее владельца
9. о городе, в котором живет ее владелец
10. нет правильного ответа

**Вопрос 6. К чему может привести прерывание зрительного контакта при разговоре на долгое время?**

6. к изменению темы разговора
7. к ускорению решения проблемы
8. к прекращению разговора
9. к обострению взаимоотношений
10. к подписанию контракта

**Вопрос 7. Человек пытается скрыть свою информацию (или лжет), если во время разговора**

6. он рисует каракули в блокноте
7. его глаза встречаются с глазами партнера менее 1/3 времени разговора
8. он смотрит в потолок
9. грызет карандаш
10. качается на стуле

**Вопрос 8. Сколько информации несут в себе мимические выражения?**

1. 0%
2. 15-20%
6. более 70%
7. не менее 50%
8. около 35%

**Вопрос 9. О чем говорит тот факт, что иногда жест собеседника противоречит высказанному слову?**

6. человек спешит
7. человек болен
8. человек лжет
9. человек пытается понравиться
10. человек находится под гипнозом

**Вопрос 10. Почему не следует злоупотреблять жестами при общении с иностранцами?**

6. можете нечаянно нанести травму собеседнику
7. у каждого народа жесты приобретают свое специфическое значение
8. это говорит о вашей необразованности
9. в деловом общении жесты недопустимы
10. над вами будут смеяться

### **Тема 7. Имидж делового человека.**

#### **Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Структурные элементы имиджа.
2. Деловой человек и деловая одежда.
3. Модели поведения людей в деловой сфере (этикетные модели и стратегические модели).
4. Имидж и тактика общения.

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** Прокомментируйте высказывание А.Н.Толстого: «Зло нельзя уничтожить злом».

Подумайте над следующими определениями добра:

«Добрый мы называем то, что способно вызвать или увеличить наше удовольствие» (Дж.Локк);

«Добро – это сохранить жизнь, содействовать жизни» (А.Швейцер);

«Добро – это как будто превосходная степень пользы, это как будто очень полезная польза» (Н.Г.Чернышевский).

Какие этические позиции в них отражены? Добавьте к перечисленным пониманиям добра свое.

Сделайте свой выбор из альтернативных суждений.

«Тот, кто искренне стремится к человеколюбию, не совершит зла» (Лунь юй);

«...Доброта и человеколюбие – мать проступков» (ШаньЦзюнь Шу)

#### **Тесты:**

#### **Вопрос 1. Какой приоритет действует при деловом знакомстве?**

6. приоритет старшего по положению
7. приоритет старшего по возрасту
8. приоритет женщины
9. приоритет младшего по возрасту
10. приоритет ученой степени

#### **Вопрос 2. Что необходимо, чтобы завязать знакомство без посредников?**

6. высшее образование
7. знание иностранных языков
8. наличие повода
9. неограниченная власть
10. положение в обществе

#### **Вопрос 3. В каком случае представление может быть односторонним?**

6. когда вас представляют известному лицу или многим людям
7. когда вас представляют женщине
8. когда знакомство происходит в ресторане

9. когда вас представляют человеку младше вас по возрасту
10. когда вас представляют человеку ниже вас по положению

**Вопрос 4. С кем принято здороваться, входя в кабинет, приемную?**

6. с хозяином кабинета
7. только со знакомыми людьми
8. с хозяином и женщинами
9. со всеми находящимися там людьми
10. с хозяином кабинета и знакомыми людьми

**Вопрос 5. В каком случае может использоваться полуофициальное обращение только по полному имени (например, Александр, Владимир)?**

6. только при разговоре на -вы||
7. на лекциях
8. на банкетах
9. при разговоре как на -ты|| , так и на -вы||
10. только при разговоре на -ты||

**Вопрос 6. Какое умение является важнейшим в деловом общении?**

6. умение красиво говорить
7. умение запутать собеседника
8. умение слушать
9. умение пользоваться цитатами
10. умение говорить без остановки

**Вопрос 7. Какую самую легкую и самую дешевую уступку можно оказать собеседнику в деловой беседе?**

6. согласиться на минимальное снижение стоимости товара
7. подарить блокнот
8. дать понять, что его услышали и поняли
9. дать свою визитную карточку
10. пообещать решить его проблему

**Вопрос 8. Что не входит в понятие “техника позитивного слушания”?**

6. активная поза
7. искреннее внимание к собеседнику
8. разговор по телефону
9. сосредоточенное молчание
10. минимальные словесные реакции

**Вопрос 9. Согласно четвертому правилу говорящего, ему предписывается ставить в центр внимания**

6. себя
7. свою внешность
8. последовательность подачи информации
9. слушающего
10. интерьер комнаты

### **Вопрос 10. Что нельзя делать во время слушания?**

6. внимательно смотреть на собеседника
7. внимательно слушать, даже если вы не согласны с собеседником
8. смотреть собеседнику в глаза
9. разглядывать свои ногти или смотреть на другого собеседника
10. доброжелательно относиться к говорящему

## **Тема 8. Международный деловой этикет.**

### **Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Культурное многообразие и национальные традиции в этике.
2. Основные сценарии построения делового взаимодействия с учетом национальных и культурных традиций в отдельных странах и во время международного сотрудничества.
3. Служба протокола и ее роль в организации международного сотрудничества.

### **Практические задания:**

**Задание 1.** Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель спрашивает у своего заместителя:

«Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

**Задание 2.** Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

**Задание 3.** Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

### **Тесты:**

#### **Вопрос 1. Что происходит во время случайных встреч?**

6. короткий обмен информацией
7. обсуждение глобальных проблем
8. выработка основных направлений развития
9. подготовка к конгрессу
10. подписание контракта

**Вопрос 2. Какую информацию о собеседнике не надо собирать при подготовке к беседе?**

6. его положение
7. его отношение к вам
8. какого цвета костюм и носки он носит

9. какой он человек
10. каковы его намерения

**Вопрос 3. Почему для холерика предпочтительнее дедуктивный вид изложения?**

6. у него замедленный тип мышления
7. он больше склонен к обобщениям, так как ему присущ быстрый темп психической деятельности
8. он не склонен к обобщению
9. это зависит от времени года
10. это выгоднее

**Вопрос 4. Как приходят к решению проблемы люди аналитического стиля мышления?**

6. на основе интуиции
7. при помощи подсказки
8. исходя из предполагаемой выгоды
9. наугад
10. в результате логического умозаключения

**Вопрос 5. Как вести себя с таким видом собеседника как “трусика”?**

6. не давать ему слова
7. посадить его в дальний угол комнаты
8. угостить его шоколадом и кофе или коньяком
9. специально благодарить за любой вклад, но не делать это свысока
10. побольше критиковать и не давать ему слова

**Вопрос 6. Что представляет собой метод “зацепки” или ассоциации?**

6. переход к беседе без подготовки
7. выявление позиции собеседника и , исходя из этого, выстраивание беседы
8. использование какого-то актуального события для переброски мостика к основной теме беседы
9. постановка множества вопросов
10. с самого начала устранить все сомнения собеседника

**Вопрос 7. Почему необходимо систематическое ведение записей?**

6. на добрую память
7. в памяти фиксируется не более 15-20% того, что было сообщено
8. так принято среди деловых людей
9. на случай проверки
10. для будущих мемуаров

**Вопрос 8. Изложение не должно быть**

6. наглядным запутанным и растянутым
7. систематизированным
8. сжатым
9. простым и понятным

**Вопрос 9. В каких случаях лучше не вступать в спор, хотя вы прекрасно знаете, что ваш собеседник не прав?**

6. когда важно принять решение
7. когда он может вступить с вами в драку
8. когда у вас болит голова
9. в случаях, не носящих принципиального характера
10. перед закрытием совещания

**Вопрос 10. Что является одним из выходов при возникновении конфликтной ситуации во время деловой беседы?**

6. драка
7. чашка чая
8. букет цветов
9. взятка или подарок
10. принятие правоты собеседника в мелочах

## **2.2 Критерии оценки качества освоения дисциплины**

Качество освоения дисциплины оценивается по степени успешности ответов на семинарских занятиях, качества выполнения практических заданий, результатов прохождения тестирования, заданий для самостоятельной работы, и дискуссия. Прохождение всех средств текущего контроля позволяет обеспечить качественное освоение всех общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных для данной дисциплины.

Алгоритм оценивания ответов на семинарских занятиях таков. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка **«Отлично»** ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**«Хорошо»** – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**«Удовлетворительно»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «Неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**Оценка «Неудовлетворительно»** отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующими знаниями и умениями.

**Критерии оценки тестовых заданий, выполняемых студентами:**

«Отлично»	Выполнение более 90% тестовых заданий
«Хорошо»	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
«Удовлетворительно»	Выполнение более 50% тестовых заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнение менее 50% тестовых заданий

**Критерии оценки знаний обучающихся при выполнении практических заданий:**

**Оценка «отлично»** – ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. А также, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»** – ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. А также, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** – ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. А также, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. А также, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.



### Критерии оценки участия в дискуссии:

Количество баллов	Критерии оценивания			
	Умение и навыки работы с источниками, документами, справочными материалами, периодикой и т.д.	Понимание взаимосвязей изучаемых событий и явлений, формирование их системного видения, связь с современностью	Степень сформированности основных навыков дебатёра: логическое и критическое мышление, полнота освещения темы, убедительность, умение работать в команде	Степень проявления ораторского искусства, риторики
«Неудовлетворительно»	Студент не принял участия в дискуссии ИЛИ участие принял, но не по теме дискуссии			
«Удовлетворительно»	Студент принял участие в дискуссии по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение, отсутствует систематизация информации.	Студент принял участие в дискуссии по теме, отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из жизни.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведен 1 аргумент или контраргумент по теме дискуссии, слабо развит навык логического и критического мышления, умение работать в команде не проявлено.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент не соблюден, выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников.

«Хорошо»	Студент принял участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, но не обработал информацию ИЛИ недостаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.	Студент принял участие в дискуссии по теме, понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями слабое, приводит примеры, систематизация информации слабая.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, проявлен навык логического и критического мышления с помощью наводящих вопросов участников дискуссии или учителя, слабо проявлено умение работать в команде.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент соблюден, выступление имеет смысловые части, но Студент не придал им смыслового обозначения, соблюдена культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников через призыв к этому других участников дискуссии
«Отлично»	Студент принял участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, обработал информацию, четко систематизировал, может грамотно применить её при проведении дискуссии.	Студент принял участие в дискуссии по теме, проявлено понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями через приведение разнообразных примеров из прошлого и современности, информация обработана и систематизирована.	Студент принял участие в дискуссии по теме, приведено более 4 оригинальных и разнообразных аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.	Студент принял участие в дискуссии по теме, регламент соблюден, выступление имеет обозначенные в речи смысловые части, соблюдена культура ведения дискуссии и уважение к мнению участников, проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1 Теоретические вопросы для проведения зачёта

1. Роли бизнеса и государства в общественном развитии.
2. Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности
3. Приоритеты социальной политики в организации.
4. Кодексы корпоративной социальной ответственности

5. Имидж-технологии в формировании корпоративной социальной ответственности.
6. Технологии репутационного контроля в повышении корпоративной социальной ответственности
  7. Социальные программы и проекты в организации.
  8. Управление корпоративными социальными программами
  9. Компетентность руководителей в сфере формирования и развития корпоративной социальной ответственности.
  10. Личная социальная ответственность и корпоративная социальная ответственности.
  11. Технологии управления персоналом в контексте повышения корпоративной социальной ответственности.
  12. Методы управления организационной культурой
  13. Оптимизация воздействия внутренней и внешней среды на формирования имиджа организации.
  14. Сущность и природа имиджа организации.
  15. Внутренний и внешний имидж: процесс формирования.
  16. Корпоративная этика в формировании корпоративной социальной ответственности.
  17. Базовые признаки благотворительной деятельности
  18. Этапы развития КСО в западных странах
  19. Базовые концепции корпоративной социальной ответственности.
  20. Какие цели лежат в основе теории корпоративного эгоизма?
  21. На чем строится теория корпоративного альтруизма?
  22. Что лежит в основе теории разумного эгоизма?
  23. Понятие корпоративной социальной ответственности
  24. Основные направления стратегического поведения корпорации, составляющие структуру КСО.
  25. Модели участия бизнеса в решении социальных проблем в западной экономике
  26. Основные группы стейкхолдеров. Риски корпорации, связанные с поведением стейкхолдеров
  27. Этапы формирования КСО в России
  28. Макрорегуляторы корпоративной социальной ответственности.
  29. Чем определяется социальная стратегия корпорации?
  30. Основные элементы социальной стратегии корпорации
  31. Функции отдела по корпоративной социальной ответственности
  32. Что такое социальный маркетинг?
  33. Принципы внедрения КСО в маркетинговые стратегии
  34. Виды социального маркетинга.
  35. Предмет социального аудита
  36. Стандарты и нефинансовая отчетность. Две формы социальной отчетности.
  37. Отличия социальных инвестиций и корпоративной благотворительности.
  38. Технологии корпоративной благотворительности в России и на западе.
  39. Социальные инвестиции и социальное партнерство: ключевые признаки, основные направления.
  40. Основные технологии внешних социальных инвестиций.
  41. Оценка эффективности социальной политики: виды, содержание, характер оценки, показатели эффективности.
  42. Возможные сценарии развития КСО в России.

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на зачёте

Зачет			
Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «не зачтено»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;</li> <li>– точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;</li> <li>– безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;</li> <li>– выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;</li> <li>– полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;</li> <li>– умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;</li> <li>– творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;</li> <li>– умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;</li> <li>– использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>– владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;</li> <li>– усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;</li> <li>– самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>– средний уровень сформированности заявленных в рабо-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Достаточный минимальный объем знаний по дисциплине;</li> <li>– усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой;</li> <li>– умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку;</li> <li>– использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;</li> <li>– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач;</li> <li>– умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи;</li> <li>– работа под руководством преподавателя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фрагментарные знания по дисциплине;</li> <li>– отказ от ответа (выполнения письменной работы);</li> <li>– знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;</li> <li>– неумение использовать научную терминологию;</li> <li>– наличие грубых ошибок;</li> <li>– низкий уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>– низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</li> </ul>

<p>нения заданий; – высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</p>	<p>чей программе компетенций.</p>	<p>на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; – достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</p>	
--	-----------------------------------	---	--