

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра физиологии и биохимии человека и животных**

Рег. № 07.03-59

« 05 » мая 2017г

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры  
Протокол «26» апреля 2017г. №12  
Заведующий кафедрой  
Смирнов П.Н.



**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Б1.В.ДВ.1.2 Этика деловых отношений**  
**по направлению 19.03.04 Технология продукции и организация**  
**общественного питания**

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы этики деловых отношений «Этика деловых отношений»	ОК-6 ВПК-1	Собеседование
2	Деловое общение. Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	ОК-6 ВПК-1	Контрольная работа
3	Имидж делового человека. Составляющие имиджа. Имидж деловой женщины. Имидж делового мужчины. Самопрезентация.	ОК-6 ВПК-1	Коллоквиум
4	Правила подготовки публичного выступления.	ОК-6 ВПК-1	Тест
5	Этикет делового человека	ОК-6 ВПК-1	Тест

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра физиологии и биохимии человека и животных**

**Вопросы для коллоквиумов, собеседований**  
**по дисциплине Этика деловых отношений**

**Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений «Этика деловых отношений»**

Вопросы:

1. Цель и задачи дисциплины «Этика деловых отношений»;
2. Этические принципы деловых отношений;
3. Особенности социальной ответственности организации.
4. Причины не этичных действий организации;
5. Особенности этичного поведения руководителя;
6. Авторитет руководителя.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все заданные вопросы правильно
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он допустил несколько неточностей в ответах на заданные вопросы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил правильно на половину заданных вопросов
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не ответил правильно ни на один заданный вопрос

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра физиологии и биохимии человека и животных**

**Комплект заданий для контрольной работы**  
**по дисциплине Этика деловых отношений**

**Раздел 2:** Деловое общение. Вербальное общение. Невербальное общение.  
Дистанционное общение

**Вариант 1**

*Задание 1.* Что такое коллектив, личность, индивидуальность?

*Задание 2.* В каких формах осуществляется деловое общение, их особенности?

*Задание 3.* Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения?

**Вариант 2**

*Задание 1.* Что такое деловая риторика?

*Задание 2.* Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.

*Задание 3.* Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?

**Вариант 3**

*Задание 1.* Раскройте сущность невербального общения.

*Задание 2.* Какой должна быть структура выступления?

*Задание 3.* Каким образом следует совершенствовать навыки поведения во время выступления?

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все заданные вопросы правильно
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он допустил несколько неточностей в ответах на заданные вопросы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил правильно на половину заданных вопросов
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не ответил правильно ни на один заданный вопрос

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра физиологии и биохимии человека и животных**

**Вопросы для коллоквиумов, собеседований**  
**по дисциплине Этика деловых отношений**

**Раздел 3. Имидж делового человека. Составляющие имиджа. Имидж деловой женщины. Имидж делового мужчины. Самопрезентация.**

Вопросы:

1. Из каких составляющих состоит имидж делового человека?
2. Цвета классической деловой одежды.
3. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма, аксессуаров?
4. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловому мужчине при выборе костюма, аксессуаров?
5. Какими качествами должен обладать деловой человек?
6. Какую роль играет самопрезентация в общении?
7. Какие различают способы самоподачи?

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все заданные вопросы правильно
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он допустил несколько неточностей в ответах на заданные вопросы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил правильно на половину заданных вопросов
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не ответил правильно ни на один заданный вопрос

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
Кафедра физиологии и биохимии человека и животных

**Тестовые задания**  
**по дисциплине Б.1В.ДВ.1.2 Этика деловых отношений**

**Раздел 4: Правила подготовки публичного выступления**

Необходимо выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Выступая перед аудиторией, вы
  - а) зачитываете написанный текст;
  - б) рассказываете заученный текст;
  - в) составляете план выступления;
  - г) импровизируете
2. Как следует рассчитывать продолжительность выступления:
  - а) засечь время и «прогнать» текст целиком;
  - б) распределить время по частям выступления
3. Когда, по-вашему, определяется успех или неуспех выступления?
  - а) в первые 10 минут;
  - б) в последние 10 минут;
  - в) после выступления
4. Если вы выступаете перед незнакомой аудиторией, вы считаете необходимым:
  - а) представиться;
  - б) представиться и рассказать о себе;
  - в) не теряя времени, начать выступление
5. Если вы не сразу заметили, что допустили неточность в изложении фактов, вы считаете возможным:
  - а) вернуться к этому месту и исправить ошибку;
  - б) сделать это в конце выступления;
  - в) исправить, только если неточность заметила аудитория
6. Если вы допустили ошибку в ударении, вы считаете возможным:
  - а) сразу же исправить ошибку;
  - б) еще раз использовать то же слово с правильным ударением;
  - в) сделать вид, что ничего не произошло
7. Выступая публично, вы считаете возможным:
  - а) разрешить задавать вопросы по ходу выступления;
  - б) предложить задавать вопросы после выступления;

в) обещать ответить на вопросы, если останется время

8. Если слушатель задает вам вопрос, не имеющий отношения к теме выступления, вы считаете возможным:

- а) ответить на вопрос сразу же;
- б) не отвечать, объяснив причину;
- в) предложить слушателю подойти после выступления

9. Если после ответа на вопрос, заданный по ходу выступления, в аудитории развернулась дискуссия, вы считаете возможным:

- а) прервать дискутирующих;
- б) попросить перенести дискуссию на другое время;
- в) включиться в дискуссию;
- г) подождать, пока дискуссия себя исчерпает

10. Если вы чувствуете, что не можете ответить на вопрос, вы считаете возможным:

- а) все-таки попытаться ответить;
- б) признаться, что не знаете ответа;
- в) пообещать ответить в следующий раз

11. Если вы чувствуете, что не укладываетесь в регламент, вы считаете возможным:

- а) сократить основную часть;
- б) сократить заключительную часть;
- в) нарушить регламент.

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра физиологии и биохимии человека и животных**  
**Тестовые задания**  
**по дисциплине Этика деловых отношений**

**Раздел 5. Этикет делового человека**

Необходимо выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Представляясь, необходимо спросить предварительно разрешение:
  - а) у того, кому представляют
  - б) у того, кого представляют
  
2. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины?
  - а) может;
  - б) не может;
  - в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником.
  
3. Если вы подходите к столу, чтобы поздороваться с сидящим за ним знакомым, ваш знакомый...
  - а) должен представить его остальным в любом случае;
  - б) может не представлять его остальным, если сам встает и разговаривает с подошедшим чуть поодаль.
  
4. Первым приветствует:
  - I – а) старший младшего, б) младший старшего;
  - II – а) мужчина женщину, б) женщина мужчину;
  - III – а) подчиненный начальника; б) начальник подчиненного;
  - IV – а) девушка пожилого мужчину, б) мужчина женщину в любом случае;
  - V – а) присутствующие входящего, б) входящий присутствующих;
  - VI – а) проходящий мимо стоящих, б) стоящие проходящего мимо;
  - VII – а) обгоняющий, б) тот, которого обгоняют.
  
5. При приветствии...
  - а) разрешается подавать руку через стол, не вставая;
  - б) нужно выйти из-за стола;
  - в) разрешается подать руку через стол, обязательно вставая;
6. Мужчина может сесть...
  - а) сразу после приветствия женщины;
  - б) только после того, как сядет женщина.
  
7. Первым при приветствии подает руку:
  - I – (а) мужчина, (б) женщина;



II – (а) старший младшему, б) младший старшему.

8. Во время служебного разговора...

- а) ни в коем случае нельзя перебивать собеседника
- б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;
- в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

9. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал, ...

- а) вы можете продолжить разговор сидя;
- б) вы должны встать и вести разговор стоя.

10. Если во время разговора в кабинете у начальника вам захотелось курить, ...

- а) вы, извинившись, попросите у начальника разрешение закурить;
- б) вы воздержитесь от курения до окончания разговора.

11. Длительность телефонного разговора определяет...

- а) позвонивший;
- б) тот, кому позвонили.

12. Если тот, кому позвонили, очень спешит или занят, ...

- а) он должен, тем не менее, выслушать позвонившего до конца;
- б) извинившись и объяснив причину, он может попросить окончить разговор.

13. Правила приличия требуют приходить в гости...

- а) точно в указанное время;
- б) за четверть часа до указанного времени;
- в) через полчаса после указанного времени.

14. Принимающий подарок должен:

- а) развернуть упаковку, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок гостям;
- б) развернуть упаковку, посмотреть и поблагодарить дарящего;
- в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая упаковку, отложить его в сторону.

15. Право делать дорогие подарки имеют:

- а) сослуживцы;
- б) родственники и близкие люди;
- в) любой из приглашенных на торжество.

16. Здраваясь с мужчиной за руку на улице, женщина должна...

- а) снять перчатку;

б) не снимать перчатку.

17. Надо ли приветствовать человека, которого вы не первый раз встречаете в течение дня?

- а) да;
- б) нет.

18. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?

- а) тот, кого представляют;
- б) тот, кому представляют.

19. Допустимо ли в деловом общении протягивать руку через стол для рукопожатия?

- а) да;
- б) нет

20. Должен ли левша протягивать для рукопожатия левую руку?

- а) да;
- б) нет

21. Женщина, идя рядом с мужчиной, должна находиться:

- а) слева от него;
- б) справа от него.

22. Должна ли женщина встать со стула, если ее знакомят с мужчиной почтенного возраста и положения?

- а) да;
- б) нет

23. Следует ли стучать в дверь кабинета, прежде чем войти туда, если в нем работают более двух человек?

- а) да;
- б) нет.

24. Кто должен первым закончить деловой телефонный разговор?

- а) руководитель в разговоре с подчиненным;
- б) подчиненный в разговоре с руководителем.

25. Если произошел механический обрыв телефонной связи, а разговор еще не закончен, первым должен позвонить...

- а) тот, кто звонил;
- б) тот, кому звонил;
- в) тот, кто младше по возрасту или по положению.

26. Можно ли дарить цветы мужчине?

- а) да, всегда;

- б) да, если мужчина любит цветы;
- в) нет, никогда.

27. Даря книгу, надо ли ее подписывать?

- а) да, всегда;
- б) да, если вы – автор;
- в) нет, лучше вложить в нее открытку с пожеланиями.

28. Мужчине – руководителю организации можно подарить:

- а) набор галстуков;
- б) набор ножей;
- в) набор марочных вин;
- г) часы;
- д) золотую цепочку;
- е) запонки.

Критерии оценки:

-оценка **«отлично»** выставляется студенту при условии высокого уровня освоения каждой темы, и общий процент правильных ответов находится в пределах 90-100%;

-оценка **«хорошо»** выставляется студенту при условии повышенного уровня освоения каждой темы, и общий процент правильных ответов находится в пределах 65-90%;

-оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при условии порогового уровня освоения каждой темы, т.е. правильных ответов по каждой теме должно быть не менее 50% и общий процент правильных ответов находится в пределах 50-64%

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту в случае недостаточного уровня освоения тем, т.е. правильных ответов хотя бы по одной теме менее 50%

### **Список вопросов к зачету**

1. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
2. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
3. Объясните сущность понятий психологической безопасности и психологической самозащиты
4. Что такое авторитет руководителя?
5. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.
6. Что такое коллектив, личность, индивидуальность?
7. В каких формах осуществляется деловое общение, их особенности?
8. Что такое деловая риторика?
9. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
10. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
11. Раскройте сущность невербального общения.
12. Какой должна быть структура выступления?
13. Из каких составляющих состоит имидж делового человека?
14. Цвета классической деловой одежды.
15. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма, аксессуаров?
16. Какими качествами должен обладать деловой человек?
17. Назовите основные стили общения.
18. Правила поведения в общественных местах.

**МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ  
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
<b>Оценка по системе «зачет – незачет»</b>	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений,  
навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования  
компетенций**

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный);

Составитель: Баталова С.В.

