

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Кафедра философии и культурологии
Кафедра рекламы и связям с общественностью

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

протокол № ___ от «___» _____ 20 ___ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

40.03.01 – «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Государственно-правовой профиль»

Квалификация:
Бакалавр

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся. Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей дисциплины методов контроля – оценочных средств. Основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.1. Цель и задачи текущего контроля студентов по дисциплине

Цель текущего контроля – систематическая проверка степени освоения программы дисциплины **Деловая культура** уровня достижения планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, в ходе ее изучения при проведении занятий, предусмотренных учебным планом. Задачи текущего контроля:

1. обнаружение и устранение пробелов в освоении учебной дисциплины;
2. своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения;
3. определение индивидуального учебного рейтинга студентов;
4. подготовка к промежуточной аттестации.

В течение семестра при изучении дисциплины реализуется традиционная система поэтапного оценивания уровня освоения. За каждый вид учебных действий студенты получают оценку.

1.2. Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

Цель промежуточной аттестации – проверка степени усвоения студентами учебного материала, уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций на момент завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определение уровня освоения учебной дисциплины;
2. определение уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций;
3. соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения образовательной программы в рамках изученной дисциплины.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	УК-3	<i>УК-3.1Знать:</i> - основные понятия в сфере деловой культуры; - этические нормы в деловой культуре; - особенности деловой культуры студента высшей школы; - особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы регламентирующие правила поведения студента.	Конспект лекций, глоссарий
2.	Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	УК-3	<i>УК-3.2 Уметь:</i> - преобразовывать информацию в знание, <i>УК-3.3 Владеть:</i> - навыками работать с разноплановыми источниками; - применять знания делового стиля в одежде.	Конспект лекций
3.	Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП	УК-3	<i>УК-3.2 Уметь:</i> - осуществлять эффективный поиск информации и критики источников	Конспект лекций
4.	Этикет – как наука о правилах поведения.	УК-3	<i>УК-3.1Знать:</i> - этикет его виды и функции, правила делового этикета; <i>УК-3.2 Владеть:</i> - официальным (деловым) и торжественным этикетом, этикетом на развлекательных мероприятиях; столовым этикетом	Конспект лекций
5.	Самопрезентация студента в соци-	УК-3	<i>УК-3.3 Уметь:</i> - выстраивать свой медиаимидж	Конспект лекций

	альных сетях.		(в социальных сетях, сми) как части репутации и дальнейшего профессионального успеха.	
6.	Культура делового общения.	УК-3	<i>УК-3.1 Владеть:</i> - знаниями делового общения и корпоративной культуры СПбГУП и применять их на практике; - базовыми коммуникациями в деловой сфере, основами делового общения;	Конспект лекций
7.	Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	УК-3	<i>УК-3.2 Уметь:</i> - формировать собственный деловой имидж. <i>УК-3.3 Владеть:</i> - применять знания делового стиля в одежде	Конспект лекций, опрос
Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины				Зачет

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3.1. Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

3.2. Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется студенту при условии, что студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач.

«Не зачтено» выставляется студенту при условии, что студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач.

4. Типовые контрольные задания (тесты, в том числе для проверки остаточных знаний студентов, рефераты, курсовые работы, кейсы и др.) и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ. при преподавании дисциплины «Деловая культура» эффективное применение учебных материалов на занятиях является наработка определенных навыков и умений: анализировать научную литературу и источниковую базу, уяснить причины возникновения тех или иных явлений и процессов, влияющих на успешное построение будущей профессиональной карьеры.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Важнейшей формой учебной отчетности студента является **контрольная работа**.

Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчетности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В курсовой работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить ее содержание и только затем письменно представить свою отчетную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче экзамена. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определенные темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа — серьезное учебное задание, и чтобы написать ее как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме. Студент должен регулярно работать в университетской и городской библиотеке, вдумчиво конспектировать лекции преподавателей.

При написании контрольной работы следует обращать особое внимание на грамотное использование терминологии. При употреблении впервые тех или иных терминов и понятий следует давать их определения либо в самом тексте, либо в сносках.

Приступая к контрольной работе, требуется сначала ознакомиться с имеющейся литературой по теме, изучить первоисточники и составить план. Здесь, в отличие от курсовой работы, план предполагает рассмотрение одной, причем довольно широкой, проблемы, и он может состоять из двух-трех вопросов. Минимальное количество первоисточников, привлекаемых для написания курсовой работы — пять наименований.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким, и группе в целом. Таким приемом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме. В настоящее время широко используется методика компьютерного тестирования знаний студентов по дисциплинам, в результате чего появляется возможность быстро проверять знания по наиболее важным темам и объективно оценивать их. Эта форма также может выступать как вид контрольной работы.

В качестве контрольной работы широко применяется самостоятельное изучение монографического исследования по конкретной, крайне важной проблеме, требующей глубокого рассмотрения. Этот вид работы предполагает не простое знакомство с определенным монографическим исследованием, а детальное его изучение. Для этого студенту важно знать неко-

торые правила работы с первоисточником, которым для него будет являться монография. Следует выяснить фамилию автора, его имя и отчество, ученую степень и звание, а также что побудило его взяться за изучение данной проблемы; обратить внимание на основные вопросы монографии и их разрешение автором, уметь раскрывать их в ходе собеседования с преподавателем.

Студенту следует письменно (предельно кратко) очертить те вопросы (полностью или частично), которые поставлены автором в монографическом исследовании; при изложении их следует указывать страницы источника.

Задания для написания контрольных работ (для очно-заочной формы обучения)

1. Деловая культура: определение понятия и ее функции.
2. Экономическая, деловая, организационная и профессиональная культура. Различие и взаимосвязь понятий.
3. Деловая культура и деловая этика. Этика как явление духовной культуры.
4. Корпоративная культура. Корпоративные отношения и деловая культура: сущность, функции.
5. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Профессиональная мораль как нравственное самосознание профессиональной группы, ее психология и идеология.
6. Профессиональная мораль - средство укрепления внутрикорпоративных связей, стимул к дальнейшему развитию профессиональной деятельности.
7. Концепция корпоративной и деловой культуры в СПбГУП.
8. Структура корпоративной культуры. Соотношение понятий культура, этика, этикет.
9. Влияние корпоративной и деловой культуры на формирование имиджа. Основы формирования корпоративного имиджа.
10. Этические стандарты корпоративного и делового поведения.
11. Корпоративный кодекс как способ закрепления стандартов поведения в организации. Функции, содержание и структура корпоративного кодекса. Деловой имидж сотрудника
12. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении.
13. . Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации.
14. . Функции деловой коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях.
15. Виды деловой коммуникации. (Деловая беседа: структура, передача информации собеседнику, аргументирование, принятие решений и завершение беседы.)
16. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления.
17. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация.
18. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере. Предупреждение конфликтов. Искусство ведения спора. (Спор, его цели, подходы, принципы. Психологические аспекты убеждения. Критика и агрессии во время спора. Технология сократовского спора).
19. Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Подготовка к выступлению: аудитория, аудио-визуальные средства, материалы, текст
20. Межкультурные коммуникации. Этноцентризм. Повышение роли деловой культуры в современном обществе. Этническая культура. Национальная культура.
21. Параметры межкультурных различий: религия, отношение к природе, отношение к жизни и деятельности, отношение к использованию времени, отношение к человеку.
22. История западноевропейского этикета;
23. История этикета в России.
24. Имидж делового человека, его структура и пути формирования.
25. Габитарный имидж делового человека, студента ВУЗа.

26. Особенности делового стиля одежды.
27. Деловая переписка.
28. Речевой этикет
29. Разговор по телефону
30. Виды торжеств.
31. Приемы избегания конфликта. Поведение при конфликте.
32. Стратегия и тактика деловых бесед и переговоров
33. Невербальные средства общения
34. Правила поведения за столом
35. Банкетный стол. Правила сервировки. Украшение стола.

Принципы выбора темы работы: студенты при написании контрольной работы могут выбрать любую из предложенных тем на свое усмотрение.

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении, является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала. Эти слова особенно актуальны в наше время, когда в педагогике высококвалифицированных специалистов широко используется дистанционное обучение, предполагающее значительную самостоятельную работу студента на основе рекомендаций преподавателя.

В современных условиях дидактическое значение самостоятельной подготовки неизменно возрастает, а ее цели состоят в том, чтобы:

- повысить ответственность самих обучаемых за свою профессиональную подготовку, сформировать в себе личностные и профессионально-деловые качества;
- научить студентов самостоятельно приобретать знания, формировать навыки и умения, необходимы для их профессиональной деятельности;
- развивать в себе самостоятельность в организации, планировании и выполнении заданий, определяемых учебным планом и указаниями преподавателя.

Достигнуть этих целей в ходе самостоятельной работы при изучении дисциплины возможно только при хорошей личной организации своего учебного труда, умении использовать все резервы имеющегося времени и подчинить их профессиональной подготовке.

Самостоятельная работа как метод обучения включает:

- изучение и конспектирование обязательной литературы в соответствии с программой дисциплины;
- ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
- изучение и осмысление специальной терминологии и понятий;
- сбор материала и написание контрольных, конкурсных и дипломных работ;
- изучение указанной литературы для подготовки к экзамену.
- основными компонентами содержания данного вида работы являются:
- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
- умелое конспектирование;
- участие в различных формах учебного процесса, научных конференциях, в работе кружков и т. д.;
- получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса;
- получение информации и опыта о работе профессионалов в процессе производственно-учебной практики;
- знакомство с литературой при формировании своей личной библиотеки и др.

Данный комплекс рекомендаций позволяет студентам овладеть многими важными приемами самостоятельной работы и успешно использовать их при подготовке к зачету.

Только сочетая дидактически и органически все методические способы и приемы в их диалектическом единстве и взаимосвязи мы можем добиться должного уяснения учебного материала со стороны студентов.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. Деловая культура: понятие и характеристики феномена.
2. Этика — философская дисциплина, исследующая мораль и нравственность.
3. Корпоративная культура (понятие, виды, функции).
4. Модель образовательного и воспитательного процесса в СПбГУП.
5. Особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы.
6. Появление этикета в России.
7. Этикет: понятие, виды и функции.
8. Документ СПбГУП, регламентирующий правила поведения студента.
9. Понятие «Имидж», его компоненты.
10. Габитарный имидж: понятие и его компоненты.
11. Имидж студенту ВУЗа.
12. Объектно-субъектная роль студента в формировании имиджа ВУЗа.
13. Деловой стиль одежды: характеристики, нормы и правила.
14. Особенности делового стиля одежды студента высшей школы.
15. Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры.
16. Особенности пользования библиотекой СПбГУП.
17. Этикет посещения библиотеки, работы в читальном зале.
18. Деловой этикет: понятие, особенности.
19. Профессиональный этикет, его виды.
20. Торжественный этикет; этикет на развлекательных мероприятиях; столовый этикет.
21. Понятие «Самопрезентация».
22. Интернет-коммуникация, ее основные характеристики.
23. Медиаимидж студента (в социальных сетях, сми) как часть репутации и дальнейшего профессионального успеха.
24. Взаимосвязь медиаимиджа студента и репутации вуза.
25. Правила общения и поведения в социальных сетях.
26. Понятия «Деловая коммуникация», «Деловое общение» их сходство и различие.
27. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения.
28. Элементы делового общения: этический кодекс специалистов (профессиональная этика); деловая риторика; деловая переписка.
29. Особенности и правила делового общения при прохождении собеседования.
30. Портфолио студента как одна из основ формирования культуры делового общения.
31. Этапы формирования имиджа студента высшей школы: основные характеристики.
32. Первый этап формирования имиджа: анализ личностных особенностей, составление «Я-концепции».
33. Второй этап формирования имиджа: подбор характеристик, соответствующих статусу «студент» и сопоставление их с Первым этапом, выявление точек роста.
34. Третий этап формирования имиджа: определение визуальных характеристик имиджа (внешний вид, индивидуальный стиль, манера поведения).
35. Четвертый этап формирования имиджа: разработка стратегии совершенствования поведенческих, визуальных и коммуникативных качеств.