

# **ФОНД ОЦЕНОЧЕНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

**«Деловой этикет»**

для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность программы «Азиатские исследования» (регион  
специализации – Китай)

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

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОК-3</b> Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежья, толерантно воспринимать социальные и культурные различия								
<i>Б1.Б1. История</i>		+						
<i>Б1.Б2. Философия</i>				+				
<i>Б1.Б3. Иностранный язык</i>	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Б1.Б14. История страны региона специализации (со второй половины XX века)</i>						+		
<i>Б1.В. ОД. 6. Культурно-религиозные традиции региона специализации</i>		+	+					
<i>Б1.В.ОД.7 История страны региона специализации (до второй половины XX века)</i>				+	+			
<i>Б1.В.ДВ.2.1Культурология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ.2.2 Педагогика и психология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ.3.2 Россия в глобальной политике</i>			+	+	+			
<i>Б1.В.ДВ. 5.2 Деловой этикет</i>				+				
<i>Б1.В.ДВ. 8.1 Социокультурные аспекты политики региона специализации</i>							+	
<i>Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</i>								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОК-8</b> Владение культурной речи, основами профессионального и академического этикета								
<i>Б1.Б2. Философия</i>				+				
<i>Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи</i>		+						
<i>Б1.В.ДВ.2.1Культурология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ.2.2 Педагогика и психология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ. 5.2 Деловой этикет</i>				+				
<i>Б2.У 1 Практика по получению первичных профессиональных умений и</i>				+				

<i>навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>								
<i>Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</i>								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2		3				4
<b>ОК-9 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>								
<i>Б1.В.ОД.2 Политология</i>							+	
<i>Б1.В. ОД. 6. Культурно-религиозные традиции региона специализации</i>		+	+					
<i>Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи</i>		+						
<i>Б1.В.ДВ.2.1Культурология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ.2.2 Педагогика и психология</i>	+							
<i>Б1.В.ДВ. 5.2 Деловой этикет</i>				+				
<i>Б1.В.ДВ. 8.1 Социокультурные аспекты политики региона специализации</i>							+	
<i>Б1.В.ДВ. 8.1. Этнология</i>							+	
<i>Б2.У 1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>				+				
<i>Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</i>								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4			5	6
<b>ОК-10 Способность творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности</b>								
<i>Б1.В.ДВ. 5.2 Деловой этикет</i>				+				
<i>Б2.У 1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>				+				

<i>Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской работы</i>				+		+		+
<i>Б2.Пд Преддипломная практика</i>								+
<i>Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</i>								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1		2		3
<b>ПК-1 Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации</b>								
<i>Б.1.Б.16 Введению в профессиональную деятельность</i>	+							
<i>Б1.В.ОД.2 Иностранный язык по регионам специализации</i>								
<i>Б1.В.ОД.2.1 Практика устной и письменной речи</i>	+	+						
<i>Б1.В.ОД.2.2 Аудирование</i>			+	+				
<i>Б1.В.ОД.2.3 Домашнее чтение</i>					+			
<i>Б1.В.ОД.2.4. Основы рендерирования</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ.5.1 общественно-политический перевод</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ.5.2 Практика торгово-экономического перевода</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ. 8.1 Деловой этикет</i>				+				
<i>Б2.П Производственная практика</i>						+		+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ПК-2 Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</b>								
<i>Б1.Б3. Иностранный язык</i>								
<i>Б1.Б3.1 Устно-вводный курс</i>	+							
<i>Б1.Б3.2 Практическая грамматика</i>		+	+					
<i>Б1.Б3.3 Устная практика</i>				+	+			
<i>Б1.Б3.4 Практика письменной речи</i>						+	+	
<i>Б.1.Б.16 Введению в профессиональную деятельность</i>	+							

<i>Б1.В.ОД. 1 Второй иностранный язык</i>								
<i>Б1.В.ОД. 1.1 Устно-вводный курс</i>	+							
<i>Б1.В.ОД. 1.2 Практическая грамматика</i>		+	+					
<i>Б1.В.ОД. 1.3 Устная практика</i>				+	+			
<i>Б1.В.ОД. 1.4. Практика письменной речи</i>						+	+	
<i>Б1.В.ОД.2 Иностранный язык по регионам специализации</i>								
<i>Б1.В.ОД.2.1 Практика устной и письменной речи</i>	+	+						
<i>Б1.В.ОД.2.2 Аудирование</i>			+	+				
<i>Б1.В.ОД.2.3 Домашнее чтение</i>					+			
<i>Б1.В.ОД.2.4. Основы рендерирования</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ.5.1 общественно-политический перевод</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ.5.2 Практика торгово-экономического перевода</i>						+	+	
<i>Б1.В.ДВ. 8.1 Деловой этикет</i>				+				
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

### **2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)**

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное
		пороговый (удовлетворительно) ) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	

ОК-3	Знать	<p>историю культуры делового общения, категориальным аппаратом данной области знаний;</p> <p>этапы развития мировой истории; важнейшие даты и имена исторических и культурных деятелей России и изучаемой страны</p>	<p>этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде</p>	<p>специфику и закономерности развития отечественной и зарубежной культуры делового общения</p>	
	Уметь	<p>демонстрировать гуманистическое мышление;</p> <p>бережно относиться к историческому наследию</p>	<p>сопоставлять различные точки зрения и их проявления в культурах народов мира;</p> <p>отбирать и систематизировать культурно-исторические факты и события</p>	<p>строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов;</p> <p>выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому и культурному прошлому</p>	Подготовка устных сообщений

	Владеть	навыками самостоятельной работы с исторической литературой и источниками	методами изучения процесса многообразия культур и цивилизаций в истории общества	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежья; толерантно воспринимать социальные и культурные отличия	
ОК-8	Знать	нормы литературного языка; функционально-смысловые типы речи; общие закономерности построения текста	принципы конспектирования и реферирования; правила подготовки устного публичного выступления	языковые особенности научного и официально-делового стиля речи; основные этикетные формулы речи	Деловая игра
	Уметь	оформить письменный текст в соответствии с нормами русского языка; определить тему текста, основную мысль, составить план текста	сделать конспект, реферат текста, составить тезисы на основе текста; подготовить устное публичное выступление	правильно выбрать стратегию и тактику аргументации, правильно оценить аудиторию в публичном выступлении, выбрать стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации	

	Владеть	нормами современного русского литературного языка	навыками публичного выступления участия в споре, полемике, дискуссии; правильного оформления деловых документов	способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь	
ОК-9	Знать	нормы и правила профессионального поведения и этикета	содержание принципов толерантного отношения к национальным, расовым и конфессиональным различиям	механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	
	Уметь	распределять время и расставлять приоритеты; выполнять задание в срок	эффективно управлять всеми ресурсами, включая свое время и время других членов команды. обещать то, что можно сделать, делать то, что обещано	брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий; ориентация на качество выполняемой работы	Деловая игра
	Владеть	навыками общения: слушать других, уметь задавать вопросы, выразить и аргументировать свое мнение	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

ОК-10	Знать	нравственные нормы и обязанности человека	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	принципы оформления внешности в деловой среде и правила подбора и ношения деловой одежды	Деловая игра, подготовка устных сообщений с презентацией
	Уметь	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	генерировать идеи, находить новые подходы; искать возможности улучшить результаты работы	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; внедрять новые методы и подходы к работе, направленные на повышение ее эффективности	
	Владеть	навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	навыками принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	способностью творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности	

ПК-1	Знать	современные правила составления деловых бумаг	лексико-грамматический минимум общего и терминологического характера в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности	основы делового общения; теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения по направлению подготовки	Составление делового письма, создание макета визитной карточки
	Уметь	получать и понимать необходимую информацию, находящуюся в открытом доступе	вести беседу по телефону, отвечать на звонки, записывать сообщения	получать и предоставлять связанные с работой услуги	
	Владеть	культурой делового письма	навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения	базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	
ПК-2	Знать	определенного словарного запаса и синтаксических правил и умение использовать их для построения связных высказываний; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения;	правила использования и преобразования языковых форм, исходя из ситуации общения (контекст – участники делового общения, социальный статус партнеров, цель делового общения)	правила составления различных документов на китайском языке; правила протокола и этикета; национально-культурные особенности страны изучаемого языка	

	Уметь	использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет)	вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и предложениями	Составление делового письма
	Владеть	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	методами делового общения в интернациональной среде, способность использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	

## ***2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости***

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	---	----------------------------------

1	Деловой этикет как наука и явление духовной культуры. Коммуникация	ОК-3, ОК-8	Подготовка устных сообщений с предоставлением тезисов
2	Этика деловой коммуникации	ОК-3, ОК-8	Подготовка устных сообщений с предоставлением тезисов
3	Особенности китайского делового общения	ОК-3, ПК-1, ПК-2	Подготовка устных сообщений с предоставлением тезисов
4	Психологические закономерности делового общения	ОК-8, ОК-9	Подготовка устных сообщений с предоставлением тезисов
5	Деловой этикет в действии	ОК-8, ПК-2	Подготовка сообщения с презентацией
6	Сравнительный анализ делового этикета Японии, Южной Кореи и Китая	ОК-3, ОК-10	Подготовка сообщения с презентацией; написание эссе
7	Ведение деловых переговоров	ОК-9	Деловая игра; написание эссе
8	Этика разрешения конфликтов	ОК-9	Деловая игра
9	Деловые приемы	ОК-8, ОК-9, ПК-2	Подготовка сообщения с презентацией
10	Культура делового письма	ОК-8, ПК-1, ПК-2	Составление делового письма
11	Визитная карточка	ОК-8, ОК-10, ПК-1	Создание макета визитной карточки
12	Сувениры и подарки в деловой сфере	ОК-3, ОК-10	Подготовка сообщения с презентацией

### ***Критерии и шкала оценивания индивидуальных творческих заданий***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

### ***Критерии и шкала оценивания докладов***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

### ***Критерии и шкала оценивания устного сообщения с предоставлением тезисов***

Понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций	2 балла
Умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему	1 балла
Грамотность и логичность изложения материала	1 балл
Предоставление тезисов заданного формата	1 балл
Максимальный балл	5 баллов

### ***Критерии и шкала оценивания тестирования***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выполнение более 60% тестовых заданий
«не зачтено»	Выполнение менее 60% тестовых заданий

**Критерии оценивания презентаций**

Оценка	Название критерия	Оцениваемые параметры
«зачтено»	Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
	Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
	Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
	Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
	Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
	подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
	Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки

	Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
	Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
	Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток
«не зачтено»	Выполнение менее 60% оцениваемых параметров	

### ***2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный
	Обучающийся с существенными неточностями	Пороговый

	ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### ***3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

#### **Тест**

#### **Место этики в деловом общении**

*1. Дайте определения следующим понятиям:*

Этика-

Мораль-

Этикет-

*2. Закончите следующие высказывания:*

1. В практике деловых отношений люди стремятся к достижению \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ целей.

2. В деловых отношениях важно соблюдать золотое правило морали: \_\_\_\_\_

3. Противоречия между этикой и бизнесом проявляются в деловом общении на \_\_\_\_\_ разных

уровнях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Крайним случаем неэтичного поведения бизнесменов, руководителей предприятий \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_.

5. Предприятие, утверждая этические нормы общения у себя, в то же время способствует \_\_\_\_\_.

6. Изучение исторического развития морали, стоящей в центре этики, показывает, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_.

7. Действия сотрудника или организации признаются этичными, если они \_\_\_\_\_.

8. К формам регулирования поведения человека относятся \_\_\_\_\_.

9. В современной деловой практике моральными качествами являются \_\_\_\_\_.

10. Нарушение моральных устоев \_\_\_\_\_ наказывается \_\_\_\_\_.

3. Выберите правильный ответ:

1) Автором высказывания «честность – лучшая политика» является

а) Франклин Д.Рузвельт; б) Бенджамин Франклин; в) Николо Макиавелли

2) В основе этики делового общения должна быть

а) верность традициям; б) максимизация прибыли; в) координация интересов

3) Родиной этикета современные исследователи и историки называют

а) Италию; б) Англию; в) Германию

4) В России западный этикет стал внедряться

а) при Иване IV;                      б) при Петре I;                      в) при Екатерине II

5) Автором книги «Протестантская этика и дух капитализма» является

а) Мартин Лютер;                      б) Карл Маркс;                      в) Макс Вебер

4. Раскройте содержание принципов, на которых базируется деловой этикет:

Здравый смысл	
Свобода	
Этичность	
Удобство	
Целесообразность	
Экономичность	
Консерватизм	
Непринужденность	
Эффективность	

**Примерные темы эссе:**

1. Роль имиджа в деловой сфере.
2. Какими качествами должен обладать искусный переговорщик?
3. Какую роль на переговорах играет национальный стиль?

**Темы рефератов:**

1. Вербальная коммуникация: типы и виды.
2. Невербальная коммуникация: внешность и язык тела, язык жестов.
3. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет.
4. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.
5. Эффективные переговоры.
6. Общие особенности этикета китайцев.
7. Особенности деловых контактов на Востоке.
8. Теоретические аспекты проблемы деловой коммуникации.
9. Описание специфики делового общения с представителями трех азиатских государств: Китая, Республики Корея и Япония.

10. Сведения, способствующие формированию современного имиджа делового человека.
11. Бизнес и «китайские церемонии».
12. Деловые культуры в международном бизнесе.
13. Стратегия делового успеха.
14. Имидж и этикет делового человека.
15. Психология делового общения в Китае.
16. Китайский язык делового общения.
17. Этические принципы ведения дел в России.
18. Культура речевого общения.
19. Деловая и дружеская корреспонденция.
20. Китайский деловой этикет: плюсы и минусы.
21. Деловая переписка.
22. Подарки и сувениры в деловой жизни.
23. Технология и психология делового общения.
24. Деловой этикет как способ коммуникации.

### ***3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации***

#### **Перечень контрольных вопросов к зачету:**

1. Этика как отражение морали общества.
2. Этикет, история его развития в европейской и китайской культуре.
3. Развитие этикета в российской культуре.
4. Значение ритуала в учении Конфуция и его влияние на культуру.
5. Понятия «этикета», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
6. Виды этикета.

7. Виды невербальных средств коммуникации и их значение в процессе взаимодействия.
8. Принцип вежливого нейтралитета в международной деловой практике.
9. Профессиональный этикет.
10. Специфические нормы этикета народов Востока.
11. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
12. Общие особенности этикета китайцев.
13. Особенности обмена подарками с китайцами.
14. Отличительные особенности ведения переговоров с китайскими партнерами.
15. Имидж делового человека.
16. Невербальные знаки общения.
17. Секреты продуктивности деловых переговоров.
18. Имидж и этикет делового человека.
19. Сравнительный анализ делового этикета Японии, Южной Кореи и Китая
20. Ведение деловых переговоров
21. Этика разрешения конфликтов
22. Культура делового письма
23. Деловые приемы
24. Деловые переговоры
25. Сувениры и подарки в деловой сфере

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

##### ***4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов***

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Выступление с презентацией / Устное сообщение с предоставлением тезисов	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.
Промежуточное тестирование	Промежуточное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.
Написание эссе-рецензии по прочитанной литературе / Написание эссе-рецензии на статью	Преподаватель на практическом занятии предлагает студентам выбрать и прочитать источники (источник), обозначенные в обязательном списке литературы, и знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями эссе-рецензии в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Написание итоговой работы в форме эссе	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока написания итоговой работы в форме эссе, доводит до сведения обучающихся предлагаемые темы эссе. На практическом занятии студенты выбирают темы эссе. Преподаватель на занятии знакомит студентов с критериями оценивания. Написанные и оформленные в соответствии с требованиями эссе в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Итоговое тестирование	Итоговое тестирование проводится по результатам освоения дисциплины в целом во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до

	обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Реферат	Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем

#### **4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет**

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала и структуры дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых задач, умение выполнять предусмотренные программой задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания при решении задач, обосновывать свои действия.

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.

Составитель \_\_\_\_\_ **Т.В.Котельникова**  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.