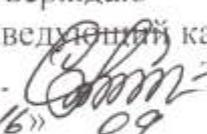


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Утверждаю
Заведующий кафедрой
 Ф.П. Стасюк
«16» 09 2017 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ЭТИКА БИЗНЕСА

Код и наименование направления подготовки – 5.38.03.01 Экономика
Квалификация - бакалавр

Разработали: 
ст. преподаватель Зеленин Н.В.

Год набора 2017

г. Тирасполь - 2017

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Этика Бизнеса»

1. В результате изучения дисциплины «Этика бизнеса» обучающийся должен:

1.1 Знать:

- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- правовую основу документационного обеспечения делового общения;
- информационные технологии обеспечения управленческой деятельности;
- общие правила оформления документов, принципы документооборота.

1.2 Уметь:

-устанавливать и развивать отношения сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчинёнными, партнёрами и конкурентами;

-использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

-анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной и официально-деловой сфере общения;

-применять требования к составлению документов на практике, уметь сформировать систему документов по оформлению хозяйственной операции;

-создавать и редактировать документы профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации;

-пользоваться словарями и справочниками.

1.3 Владеть

-коммуникативными навыками в различных сферах делового общения устной и письменной его разновидностей.

-быть ознакомлен с основными нормативными документами ГСДОУ - государственной системы документационного обеспечения управления.

-нормами устной и письменной речи, иметь навыки составления организационно-распорядительных документов.

2.Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование*	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
№ 1	Раздел 1	ОК 4, ОК 5	Контрольная работа №1
№ 2	Раздел 2,3	ОК 4, ОК 5, ПК 9	Контрольная работа №2
Промежуточная аттестация		Код контролируемой	Наименование

	компетенции (или её части)	оценочного средства**
№ 1	ОК4, ОК 5, ПК 9	Собеседование

*Выбор контролируемых единиц (модули, разделы, темы рабочей программы дисциплины) для текущей аттестации (при наличии) преподаватель определяет самостоятельно, каждый сопровождается комплектом оценочных средств.

**В данной графе в обязательном порядке перечисляются оценочные средства промежуточной и текущей (при наличии) аттестаций. Примерный перечень оценочных средств представлен в приложении 3.(может быть дополнен и расширен).

Для итогового контроля:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «**Этика Бизнеса**»

для студентов дневного и заочного отделения

1. 1. Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов.. Элементы профессионального имиджа делового человека.
2. Документирование управленческой деятельности на современно этапе исторического развития.
3. . Этика бизнеса и социальная ответственность
4. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
5. Элементы профессионального имиджа делового человека.
6. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
7. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
8. Формуляр документа и его состав.
9. Реквизиты документа и требования к составлению текстов документов.
10. Заголовок, абзац, рубрика.
11. Стиль и язык текста служебного документа.
12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
13. Сокращение и аббревиатуры.
14. Организация документооборота.
15. Порядок прохождения исходящей документации.
16. Порядок прохождения входящей документации
17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.
18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.
19. Деловое письмо и его виды.
20. Текст и реквизиты письма.
21. Копии (отпуск).
22. Написание адресов в письмах.
23. Запись цифровой информации в письмах.
24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.
25. Типичные штампы при написании писем.
26. Протокол и его реквизиты.
27. Приказ и его реквизиты.
28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.

29. Заявление и жалоба, их реквизиты.
30. Инструкция и ее реквизиты.
31. Распоряжение и решение.
32. Положение.
33. Постановление.
34. Расчетно-денежная операция.
35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.
38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).
49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
52. Понятия «язык», «речь»,. Виды речи.
53. Понятие «общение». Функции общения
54. Понятие «коммуникация». Модель речевой коммуникации.
55. Виды общения, их особенности. Повседневное и деловое общение.
56. Понятие «деловое общение», его специфика.
57. Деловая беседа, ее функции, виды. Структура деловой беседы, подготовка к ее проведению.
58. Деловое совещание, его функции, виды. Подготовка к их проведению.
59. Переговоры, их функции, виды.. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров..
60. Вербальное и невербальное общение. Средства невербального общения..

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется если студент:

- знает и умеет использовать категориально – понятийный аппарат дисциплины;
- знает логику (структуру) построения документа и ведения деловой беседы.
- знает и умеет использовать методологию составления управленческих документов;
- знает нормативы литературно – технического стиля оформления управленческих документов и научного исследования;
- владеет общенаучными и специально-научными методами познания;
- умеет адекватно и компетентно интерпретировать результаты эмпирического исследования;
- при наличии удовлетворительного и выше среднего балла в случае когда занятия проводятся дистанционно и зачет выставляется с учетом среднего балла оценок

полученных обучающимся на практических занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется если студент:

- не знает или не может использовать понятийно – категорийный аппарат изучаемой дисциплины.
- не умеет планировать и выделять основные этапы составления документа и научного исследования.
- Не знает элементов и логики научного аппарата.
- не знает методов научного исследования.
- Не умеет применять методы научного познания.
- не знает нормативов литературно – технического стиля оформления управленческих документов и материалов научного исследования.
- не умеет интерпретировать результаты эмпирического исследования;
- при наличии неудовлетворительного среднего балла в случае проведения занятий дистанционно, когда зачет выставляется с учетом среднего балла оценок полученных обучающимся на практических занятиях.

Старший преподаватель
« 29 » августа 2017 г.

Н.В. Зеленин