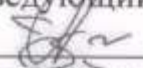


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и мировой экономики

Утверждаю
Заведующий кафедрой


Сенокосова Л.Г.

д.э.н., профессор

« 8 » сентября 2017 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Этика бизнеса

Код и наименование направления подготовки - 38.03.01 Экономика

Квалификация - бакалавр

Разработал:



Ст. преподаватель Брынза Е.В.

г. Тирасполь - 2017

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

«Этика бизнеса»

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

Знать:

- базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики;
- типы языковых норм;
- основные жанры книжных функциональных стилей;
- основные способы подготовки к публичному выступлению;

Уметь:

- характеризовать разные типы речевой культуры;
- использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней; - в соответствии с жанром правильно строить тексты разных функциональных стилей;
- правильно организовать свое публичное выступление;
- пользоваться словарями русского языка;

Владеть:

- понятийным аппаратом в области культуры речи;
- нормами литературного языка;
- технологиями создания текстов разных функциональных стилей;
- навыками публичного выступления.

В результате изучения базовой части цикла студент должен:

Знать:

- базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики;
- типы языковых норм;
- основные жанры книжных функциональных стилей;
- основные способы подготовки к публичному выступлению;
- 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.

Уметь:

- 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.

Владеть:

- Коммуникативными навыками в различных сферах делового общения устной и письменной его разновидностей.
- Быть ознакомлен с основными нормативными документами государственной системы документационного обеспечения управления.
- Нормами устной и письменной речи, иметь навыки составления организационно-распорядительных документов.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного финансово – экономического проекта

1 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-1, ОК-4, ОК-5	Контрольная работа №1
№ 2	Раздел 2	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-9	Контрольная работа №2
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
№ 1		ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-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).

Вопросы для итогового контроля: по дисциплине «Этика бизнеса»
для студентов дневного и заочного отделения

1. Исторический обзор документирования управленческой деятельности, Этапы делопроизводства в России.
2. Документирование управленческой деятельности на современно этапе исторического развития.
3. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
4. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
5. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
6. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
7. Формуляр документа и его состав.
8. Реквизиты документа.
9. Требования к составлению текстов документов.
10. Заголовок, абзац, рубрика.
11. Стил ь 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.

Критерии оценки:

Оценка отлично выставляется если студент отвечает на поставленные вопросы в полном объеме, показывает знания полученные в ходе изучения дополнительных источников

Оценка хорошо выставляется, если студент ответил на все вопросы, однако некоторые аспекты не смог раскрыть достаточно полно, показал знание материала из дополнительных источников.

Оценка удовлетворительно выставляется, если студент в раскрыл материал не в полной мере, затрудняется в ответах на дополнительные вопросы.

Оценка неудовлетворительно выставляется, в случае если студент не может в достаточной мере раскрыть материал и сформулировать ответы на основные вопросы задания.

Старший преподаватель



Е.В.Брынза

«8» сентября 2017 г.