

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

факультета Медиакоммуникаций и

аудиовизуальных искусств

Кот Ю.В.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

Направление подготовки: 51.04.02 Народная художественная культура

Программа подготовки: Художественное фототворчество

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная

*(ФОС адаптирован для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Перечень компетенций дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-12: Готовность принимать участие в деятельности органов управления культурой и образованием по разработке российских и международных фотографических проектов и программ, по государственной поддержке традиционной народной культуры, художественного и фотографического образования и народного художественного творчества в Российской Федерации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Название компетенции	Составляющие компетенции
ПК-12	<p>ЗНАЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные российские и международные этнокультурные проекты, и программы по государственной поддержке традиционной народной культуры, художественного образованию и народному художественному творчеству в Российской Федерации;- о целях, задачах и содержании деятельности органов управления культурой и образованием, занимающихся развитием традиционной народной культуры, художественного образования и народного художественного творчества в Российской Федерации. <p>УМЕЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать конструктивные решения в руководстве и осуществлении организационной деятельности учреждений культуры и образования;- анализировать и оценивать качество организационной деятельности органов управления культурой и образованием по разработке российских и международных фотографических проектов и программ, по государственной поддержке традиционной народной культуры, художественного образования и народного художественного творчества в Российской Федерации.

3. Показатели оценивания планируемых результатов

Номер недели и семестра	Формируемая компетенция (или ее часть)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1-17/5	ПК-12: Готовность принимать участие в деятельности органов управления культурой и образованием по разработке российских и международных фотографических проектов и программ, по государственной поддержке традиционной народной культуры, художественного и фотографического образования и народного художественного творчества в Российской Федерации	Сущность и особенности деловой этики и делового этикета. Профессиональная этика в деловом общении. Психология взаимоотношений в процессе делового общения. Социально-психологические основы делового конфликта	Тестовые задания, контрольные работы	Перечень см. ниже
1-17/6		Технология профессиональных коммуникаций Норморегуляция профессиональных коммуникаций: регулятивная функция этикета Нормы и правила профессиональных коммуникаций.	Тестовые задания, контрольные работы	Перечень см. ниже
Текущая аттестация– экзамен				

4. Оценочные средства дисциплины

Тестовые задания

Какова роль этикета в бизнесе?

А – задание стратегии деятельности людей в ситуациях делового общения

Б – демонстрация умения элегантно одеваться в обществе

В – обозначение изысканности манер участников делового общения

Какие этические принципы лежат в основе этикетных норм?

- А - принцип гуманизма
- Б – принцип подчинения меньшинства большинству
- В – принцип целесообразности
- Г – принцип эмоционального превосходства
- Д – принцип эффективности психологического воздействия

Какие правила относятся к деловому этикету?

- А – входя в лифт, не рассматривай стоящего рядом человека
- Б – первым здоровается тот, кто имеет более низкий статус
- В – мужчина здоровается с женщиной первым
- Г – во время приветствия первым подает руку тот, кто статусом выше собеседника

Что такое невербальные средства общения?

- А – умение правильно выстраивать фразу
- Б – выступление перед большой аудиторией
- В – мимика, жесты, позы, которые участвуют в общении
- Г – правильно подобранные эпитеты и глаголы
- Д – интонация, скорость звучания речи

Что такое имидж делового человека?

- А – внешний вид бизнесмена или политика
- Б – социальная роль, которую мы выполняем в жизни
- В – образ, включающий внешние и внутренние характеристики
- Г – стиль деловой одежды

Как вести себя, если приходится встречаться с коллегами несколько раз в день?

- А – молча проходить мимо
- Б – обязательно останавливаться и задавать вопросы о жизни
- В – стараться не заметить встречающегося 5 раз сотрудника
- Г – обязательно приветствовать, стараясь разнообразить формы приветствия

Что такое комплимент?

- А – ушедший в прошлое способ обращения мужчины к женщине
- Б – слова и выражения, содержащие небольшое преувеличение положительных качеств человека
- В – то же самое что и лесть

Какие подарки считаются неуместными?

- А – если подарок учитывает особенности дарителя
- Б – если подарок слишком дорогой
- В – если подарок учитывает особенности того, кому будет подарен
- Г – если подарок куплен случайно
- Д – если подарок подчеркивает недостатки того, кому будет подарен

Что такое речевой этикет?

- А – умение привлечь внимание слушателей
- Б – правильная речь
- Д – доброжелательность и приветливость

Г – порядок речевого поведения, установленный в данном обществе

Когда следует обращаться к человеку по имени и отчеству?

- А – когда человека хорошо знаешь
- Б – когда оба находятся в ситуации официального общения
- В – когда партнер по общению младше по возрасту, но выше по статусу
- Г – когда партнер – близкий родственник
- Д – когда партнер – коллега, с которым недавно знаком

Какие цвета предпочтительны в женской деловой одежде?

- А – т.синий
- Б – алый
- В – серо-песочный
- Г – шоколадный
- Д – болотно-зеленый
- Е – жемчужно-серый

Что такое прием типа «Фуршет»?

- А – прием с рассадкой за столом всех приглашенных
- Б – прием «под вилку», проводится стоя
- В – прием на свежем воздухе, свободная форма одежды
- Г – особо торжественный прием

Какие украшения может использовать одновременно деловая женщина?

- А – часы, серьги, нитка бус, кольцо, браслет
- Б – часы, серьги, брошь, бусы, 2 кольца, браслет
- В – часы, клипсы, цепочка, 2 кольца
- Г – цепочка, бусы, брошь, кольцо, браслет

Тематика контрольных работ

1. Что такое хорошие манеры?
2. Какие этические принципы лежат в основе этикетных норм?
3. Что такое этикетная ситуация?
4. Какие черты массовой культуры прослеживаются в этикетном взаимодействии?
5. Что означает «признать знакомство»?
6. Каково различие мужских и женских ролей и моделей поведения?
7. Когда нужно вставать при приветствии?
8. Какие подарки считаются неуместными?
9. В каких случаях допустимо возвращать подарки?
10. Какова роль этикета в бизнесе?
11. Какие основные правила делового этикета вы знаете?
12. Как изменяются гендерные позиции участников деловых отношений?
13. Что такое имидж делового человека?
14. Чем отличается деловое общение по телефону?
15. В чем заключаются особенности этикета зарубежных стран? Примеры.
16. Какие темы не принято обсуждать в светской беседе?
17. Каков порядок использования столовых приборов?

18. Что такое застольная беседа?
19. Какие существуют способы оформления праздничного стола?
20. Какие этикетные традиции древности стали частью современного этикета?
Привести примеры.

Вопросы к экзамену:

1. Этикет и этика – связь и влияние
2. Особенности современного этикета в молодежной среде
3. Деловой этикет: основные понятия и правила
4. Этикет – инструмент эффективного общения
5. Речевой этикет в управлении
6. Роль этикета в процессе формирования себя как делового человека
7. Этикет и имидж
8. Создание имиджа делового мужчины, женщины
9. Представление о роли и месте этикета в сфере управления и бизнеса
10. Этикет и конкурентоспособность
11. Особенности европейской (восточной, американской) деловой культуры
12. Письмо как искусство
13. 1.Этические принципы развития современных деловых отношений
14. Основные проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений
15. Этические особенности типов личности
16. Этические нормы в деятельности организации и их влияние на самоуправляемость человека
17. Способы построения отношений между руководителем и подчиненными
18. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе
19. Нормы этичного поведения руководителя
20. Нравственные требования коммуникативной культуры
21. Формы и методы управления взаимодействием людей
22. Основные принципы речевого воздействия
23. Культура речи в деловом общении
24. Кинесические особенности невербального общения
25. Манипуляция в общении: характеристика и нейтрализация
26. Правила подготовки выступления, деловой беседы, собеседования, совещания
27. Проведение переговоров. Разные подходы.
28. Конструктивная критика
29. Этикет и имидж делового человека
30. Этикет деловых отношений

Автор-составитель: Максимова Н.Ю, канд. философских наук, доцент кафедры культурологии МГИК.