

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методическому обеспечению

Дата подписания: 11.06.2026 16:32:01

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

факультета Медиакоммуникаций и

аудиовизуальных искусств

Кот Ю.В.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

Специальность: 55.05.04 Продюсерство

Специализация: Продюсер кино и телевидения

Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения

Форма обучения: очная, заочная

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

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций *ПК-2, ПК-4, ПК-10* в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности Продюсерство, специализация Продюсер кино и телевидения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	Наименование компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПК-2	Способен к определению финансовой, административной, творческой политики при создании экранного произведения.	Знать Этику делового общения, правила ведения переговоров, структуру управления кинематографией и телевидением, организацию и технологию кино и телепроизводства, основы менеджмента и управления персоналом. Уметь Пользоваться вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций; взаимодействовать с инвесторами, спонсорами и органами государственной власти. Владеть Руководить реализацией художественных проектов, методами руководства творческо-постановочным и технологическим процессом создания кинопроизведения

ПК-4	Способен руководить продюсерами, отвечающими за выполнение работ на отдельных этапах создания и продвижения экранного произведения.	<p>Знать</p> <p>Основы управления кино и телепроектами; этику делового общения; основы менеджмента и управления персоналом</p> <p>Уметь</p> <p>Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников; ставить задачи и контролировать их выполнение</p> <p>Владеть</p> <p>Методами планирования деятельности на различных этапах создания и продвижения аудио-визуального произведения; методами распределения заданий работникам; формами контроля за процессом реализации проекта</p>
ПК-10	Способен заключать гражданско-правовые договора, авторские и трудовые договора с участниками кино и телепроизводства	<p>Знать</p> <p>Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность в области кино и телевидения, Законодательство об авторском праве и смежных правах, основы налогообложения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда</p> <p>Уметь</p> <p>Анализировать договора, анализировать поступающую информацию, вести переговоры</p> <p>Владеть</p> <p>Методами проведения собеседования, методами общения с кадровыми службами.</p>

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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
1-17/7	ПК-2, ПК-4	Сущность и особенности деловой этики и делового этикета.	Тестовые задания, контрольные работы	Перечень см. ниже
		Профессиональная этика в деловом общении. Психология взаимоотношений в процессе делового общения. Социально-психологические основы делового конфликта		
1-17/8	ПК-10	Технология профессиональных коммуникаций Норморегуляция профессиональных коммуникаций: регулятивная функция этикета Нормы и правила профессиональных коммуникаций.	Тестовые задания, контрольные работы	Перечень см. ниже
	Текущая аттестация – зачёт			

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к семинару:

1. В чем причины, приводящие к неэтичной деятельности организации?
2. Как проявляется аморальность работодателя в трудовых отношениях?
3. Какие меры используются организациями для повышения этического уровня сотрудников?
4. Какова цель разработки этических кодексов организации?

5. В чем сложность решения этических проблем в организациях?
6. Кто и как создает атмосферу межличностных отношений и коммуникаций?
7. Как законы психологии в деловом общении выражают общечеловеческий характер?
8. Что такое самооценка?
9. Может ли сам человек что-либо в себе корректировать?
10. Как развивается позитивное мышление?
11. Каким образом формируется конфликтная ситуация?
12. Что является причиной конфликта?
13. Каковы функции конфликтов?
14. Существуют ли способы «ухода» от конфликта?
15. Какие используются способы и приемы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении?
16. Как формируется коммуникативная культура в деловом общении?
17. Особенности деятельности и одежда делового человека. Как подбирается деловой гардероб?
18. Что такое имидж делового человека?
19. Как используются особенности проксемического, кинесического невербального общения?
20. Вербальная и невербальная составляющая образа. Как это работает?
21. Что такое деловая риторика?
22. Как влияет культура речи на успешность делового общения?
23. Как формируется культура дискуссии?
24. Этика использования средств выразительности деловой речи.
25. Какие существуют особенности речевого поведения?
26. Что является общей системой функций этикета в деловом общении?
27. С чем связана функция психологического воздействия этикета?
28. Как формируется функция адаптации?
29. Как работает функция обеспечения дисциплины взаимодействия?
30. Как реализуется защитная функция этикета в деловом взаимодействии?
31. Какие используются нормы при подготовке деловых встреч, переговоров?
32. Что такое искусство комплимента?
33. Что такое деловые приемы и как их готовят?
34. Этикет телефонной коммуникации. Какие действуют правила и нормы?
35. Что такое подлинная коммуникативная культура?

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 – 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 зачёту

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

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности «Продюсерство», специализации «Продюсер кино и телевидения».

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