

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской  
политехникум»

С.А. Дрягилева

от «16» июня 2018 г.



**Комплект оценочных средств**  
**для проведения промежуточной аттестации**  
в рамках основной образовательной программы (ОПОП)  
по программам подготовки специалистов среднего звена  
**УД.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**  
(социально-экономический профиль)

Рассмотрено: на заседании  
предметно-цикловой  
комиссии протокол № 11  
от «15» июня 2018 г.

Одобрено: на заседании методического  
совета техникума протокол № 11 от  
«16» июня 2018 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»  
Разработчик: Зайцева Алевтина Ринатовна, педагог-психолог

## I. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения **УД.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА** для студентов обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Таблица №1

<b>Результаты освоения (объекты оценивания)</b>	<b>Основные показатели результата и их критерии</b>	<b>Тип задания</b>	<b>Форма аттестации</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b> Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	Распознает задачу или проблему в профессиональном контексте; анализирует задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявляет и проводит поиск эффективной информации, необходимой для решения задачи или проблемы; составляет рабочий план действия, определяет необходимые ресурсы. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Устный опрос по зачетным билетам	Дифференцированный зачет

действий (самостоятельно или с помощью наставника).			
<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>Определяет задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует полученную информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации и оценивает практическую значимость.</p>		
<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; владеет современной научной профессиональной терминологией; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</p>		
<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>Организовывает работу коллектива и команды;</p>		

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>		
<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в коллективе.</p>		
<p>Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Описывает значимость своей профессии (специальности); владеет знаниями применения стандартов антикоррупционного поведения.</p>		
<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение.</p>		
<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые</p>	<p>Понимает общий смысл текста на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей</p>		

<p>общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия.</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b>  Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач</p>	<p>Пользуется основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; составляет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; применяет методы работы в профессиональной и смежных сферах; использует критерии оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>		

профессиональной деятельности			
Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	Владеет знаниями информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; использует приемы структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации.		
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	Использует в работе нормативно-правовую документацию, современную научную и профессиональную терминологию; выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.		
Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	Использует в работе: знания психологических основ деятельности коллектива, особенностей личности; основы проектной деятельности.		
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Применяет в работе особенности социального и культурного делового общения; правила оформления документов и построения устных		

	сообщений.		
Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Применяет гражданско-патриотическую позицию, общечеловеческие ценности и значимость профессиональной деятельности в соответствии со стандартами антикоррупционного поведения.		
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Работает с современными средствами и устройствами информатизации.		
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов	Применяет правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности.; владеет лексическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.		

профессиональной направленности.			
----------------------------------	--	--	--

Перечень общих компетенций, подлежащих оценке при промежуточной аттестации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **2. Комплект оценочных средств**

### **2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета.**

Перечень вопросов для подготовки зачета

1. Понятие общения, деловое общение, культура делового общения.
2. Особенности делового общения.
3. Субординационные, партнерские деловые отношения, их характеристика.
4. Деловое общение: общие подходы: понятие «деловой человек». Деловая и профессиональная этика.
5. Деловое общение как межкультурная коммуникация.
6. Типы деловых культур.
7. Характеристика моноактивной деловой культуры.
8. Особенности полиактивной деловой культуры.
9. Характеристика реактивной деловой культуры.
10. Виды делового общения. Традиционные, инновационные виды делового общения.
11. Качества делового человека, их особенности.
12. Деловая беседа, ее отличия от бытовой беседы.
13. Способы коммуникативного воздействия на партнера.
14. Функции деловой беседы.
15. Этапы деловой беседы.
16. Основные задачи начала деловой беседы.
17. Сущность вопросов беседы.
18. Характеристика открытых, закрытых вопросов.

19. Риторические, переломные вопросы для обдумывания, их цель.
20. Психологические приемы, позитивно влияющие на ход беседы.
21. Методика подготовки деловой беседы.
22. Презентация как вид делового общения.
23. Техника слушания в деловой коммуникации. Виды слушания.
24. Типы презентации, их характеристика.
25. Внутренняя, внешняя презентация.
26. Структура делового телефонного разговора.
27. Имидж как системное личностное образование, его структур.
28. Технология проектирования имиджа делового человека.
29. Понятия – бизнес этикет, его функции.
30. Характеристика основных зон внешнего облика.
31. Стили деловой одежды, выбор адекватного стиля.
32. Структура делового письма.
33. Виды и типы конфликтов.
34. Тактика поведения в конфликте: компромисс, избегание, конкуренция, сотрудничество, приспособление.
35. Методы и способы прогнозирования и предупреждения конфликтов

## **2.2. Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания: учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Студенты могут воспользоваться ручкой и листом бумаги.

**Оценочный лист**  
**освоения общих и профессиональных компетенций**  
**УД.01 «Деловая культура»**  
**Вид аттестации: дифференцированный зачет**

Название компетенции (вид деятельности)	Признаки (проявления)	К-во баллов
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Выстраивает план профессионального развития. 2. Находит способы и методы решения социально значимых ситуаций. 3. Анализирует результат выполняемых действий.	0-2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1. Прогнозирует развитие ситуации 2. Берет на себя ответственность за принятое решение 3. Анализирует результат выполняемых действий.	0-2
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельно принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.	0-2
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач. 2. Организует работу по поиску информации для профессионального и личностного развития.	0-2
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	1. Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию на практике. 2. Владеет информационно-коммуникационными технологиями.	0-2
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Грамотно выстраивает деловые отношения в коллективе, с руководством потребителями.	0-2

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0-2
---	---	-----

Система оценивания-3-х балльная: **0** баллов- признак не проявлен; **1** балл- признак проявлен не в полном объеме; **2** балла -признак проявлен полностью.

Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания:

18- 20 баллов-«**5**»-«отлично»

15-17 баллов- «**4**»-«хорошо»

10-14 баллов-«**3**»-«удовлетворительно»

Менее10 баллов- «**2**»- «неудовлетворительно»

## 2.4. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
ФИО студента _____	_____ группа	
Задание теоретическое, вариант № _____		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	Отметка (прописью ставится отметка)
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <p>1. Распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте</p> <p>2. Определять задачи для поиска информации.</p> <p>3. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>4. Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>5. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</p> <p>6. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>7. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p> <p>1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать.</p> <p>2. Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>3. Содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p>	<p>«5» - отвечает на вопросы билета в полном объеме, свободно оперирует основными понятиями, ответы на вопросы логически выстроены, владеет грамотной устной речью, получены все ответы на вопросы экзаменатора.</p> <p>«4» - отвечает на вопросы билета в полном объеме, свободно оперирует основными понятиями, получены все ответы на вопросы экзаменатора, но с небольшими неточностями.</p> <p>«3» - отвечает на вопросы билета в полном объеме, слабо оперирует основными понятиями, получены ответы не на вопросы экзаменатора.</p> <p>«2» - не ответил на вопросы билета, не оперирует основными экономическими понятиями, не получены ответы на вопросы экзаменатора.</p>	

4. Психологические основы деятельности коллектива.		
5. Особенности социального и культурного контекста		
6. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей		
7. Современные средства и устройства информатизации		
8. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы		

Подпись экзаменатора: \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета: \_\_\_\_\_