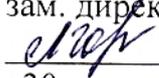


Министерство образования, науки
и молодежной политики Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

Согласовано:

зам. директора по УМР

 /Голычева Л.С./

«30» августа 2021 г.

Комплект

контрольно-оценочных средств

по программе дисциплины

общепрофессионального цикла

ОП.02 Основы деловой культуры

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву

г. Городец, 2021

СОГЛАСОВАНО

Методической комиссией преподавателей
и мастеров производственного обучения
технических профессий

Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Председатель МК Ма /Матросов А.В./

Комплект контрольно-оценочных средств для дифференцированного зачета по программе учебной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.02 Основы деловой культуры** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 672) и рабочей программы учебной дисциплины, Положением о текущем контроле ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж».

Разработчик:

ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

преподаватель

Л.В. Питерская

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно – оценочных средств	4
1.1. Область применения	4
1.2. Содержание освоенных умений и усвоенных знаний	4
1.3. Система контроля и оценки освоения дисциплины	5
2. Экзаменационные задания для экзаменуемых	
2.1. Перечень вопросов дифференцированного зачета по дисциплине Приложение №1	6
3. Пакет экзаменатора	9

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.02 Основы деловой культуры** по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.2. Содержание освоенных умений и усвоенных знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место; 	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общение на профессиональные темы с соблюдением норм и правил делового этикета; - использование простых приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - устная и письменная передача информации с соблюдением требований культуры речи; - аргументированное отстаивание своей точки зрения в корректной форме; - создание и соблюдение имиджа делового человека; - организация рабочего места в соответствии с требованиями; 	<p>ПЗ №1 «Культура телефонного разговора» ПЗ №2 «Культура поведения за столом» ПЗ №3 «Оформление деловых бумаг» ПЗ №4 «Визитная карточка» ПЗ №5 «Составление резюме»</p> <p>Дифференцированный зачет - 5 семестр</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисление правил делового общения; - описание этических нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - перечисление основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждение, консультирование; - изложение форм обращения, изложения просьб, выражения 	<p>Подготовка сообщения по теме «Особенности национальной этики западной и восточной культуры» Сочинение «Деловой человек в моем понимании» Составление словаря делового человека Реферат по теме «Дресс-код в профессии» Составление презентации в PowerPoint «Интерьер рабочего стола»</p>

признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - описание составляющих внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - перечисление правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Дифференцированный зачет - 5 семестр
--	---	--------------------------------------

1.3. Система контроля и оценки освоения дисциплины

Наименование дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
ОП.02 Основы деловой культуры	Дифференцированный зачет – 5 семестр	Оценка результатов выполнения практических работ; тестирование, устный опрос, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций.

2. Экзаменационные задания для экзаменуемых

2.1. Перечень вопросов дифференцированного зачета по дисциплине – Приложение №1.

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

по дисциплине ОП.02 Основы деловой культуры
профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву

1. Профессиональная этика
2. Деловой этикет
3. Особенности национальной этики западной культуры
4. Особенности национальной этики восточной культуры
5. Деловая беседа
6. Классификация общения
7. Понимание в процессе общения
8. Правила слушания
9. Ведение беседы
10. Основные техники и приемы общения: убеждение
11. Основные техники и приемы общения: консультирование
12. Культура телефонного разговора
13. Культура поведения за столом
14. Виды деловых писем
15. Деловой протокол
16. Визитная карточка
17. Изложение просьб
18. Изложение вопросов
19. Изложение предложений
20. Способы аргументации
21. Основные составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары
22. Имидж делового человека
23. Интерьер рабочего помещения – лицо фирмы
24. Оформление своего рабочего места
25. Секреты общения в поисках работы
26. Резюме

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Определите третью фазу деловой беседы:
 - А. опровержение доводов собеседника;
 - Б. аргументирование;
 - В. передача информации;
 - Г. принятие решения.
2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:
 - А. дипломатический этикет;
 - Б. общегражданский этикет;
 - В. придворный этикет;
 - Г. воинский этикет.
3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:
 - А. такесика;
 - Б. проксемика;
 - В. паралингвистика;
 - Г. кинесика.
4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:
 - А. письма-приглашения;
 - Б. письма-просьбы;
 - В. сопроводительные письма;
 - Г. письма-запросы.
5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве, называется:
 - А. внутриличностным;
 - Б. производственно-деловым;
 - В. межличностным.
6. В какой форме может быть заключен договор:
 - А. простой письменный;
 - Б. Нотариальный;
 - В. Устный.
7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:
 - А. характеристика;
 - Б. рекомендации;
 - В. резюме;
 - Г. паспорт.
8. С целью отбора персонала работодатель проводит:
 - А. конкурс красоты;
 - Б. Соревнование;
 - В. Собеседование;
 - Г. Состязание кандидатов.
9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:
 - А. имя собственное;
 - Б. зеркало отношений;
 - В. комплименты;
 - Г. терпеливый слушатель.
10. Какой из видов собеседования самый объективный:
 - А. один на один;
 - Б. поэтапный отсев;
 - В. иерархическая лестница;
 - Г. приемная комиссия.
11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

А. социальная;

Б. интимная;

В. личная;

Г. публичная.

12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:

А. противоположные интересы

Б. эмоциональные барьеры

В. моральные барьеры

Г. различное положение в обществе

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

А. избегание

Б. компромисс

В. соперничество

Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
1. Сфера обслуживания	А) Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
2. Военская служба	Б) Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость
3. Медицинское обслуживание	В) Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

15. Сформулируйте «золотое правило» нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как...»

16. Закончите предложение:

Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии

....

3 Пакет экзаменатора

- 1) Общее количество вопросов для подготовки – 26
- 2) Время выполнения задания - 45 мин.
- 3) Критерии оценки:
 - оценка «отлично» - 90-100% правильных ответов
 - оценка «хорошо» - 70-89% правильных ответов
 - оценка «удовлетворительно» - 50-69%
 - оценка «неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов
- 5) Дифференцированный зачет проводится в форме письменного тестирования по вариантам