

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 15.06.2026 16:11:05

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5e2f25b2

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Основы корпоративной культуры и деловое общение**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

Разработчик ФОС:

доцент , Л. П. Самойлова \_\_\_\_\_

Л. П. Самойлова

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 6 от 24.04.2026 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Самойлова Л.П.

Фонд оценочных средств по дисциплине Основы корпоративной культуры и деловое общение для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств на основе Рабочей программы дисциплины Основы корпоративной культуры и деловое общение, утвержденной решением ученого совета от 24.04.2026 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
<b>1 семестр</b>						

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

### 2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

1. Корпоративная культура: понятие, функции, виды
2. Содержание корпоративной культуры
3. Корпоративная культура иностранных компаний
4. Корпоративная культура российских компаний в современных условиях
5. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельности компании (на примере предприятий НПП)
6. Профессиональный отбор персонала
7. Адаптация персонала
8. Формирование коллектива
9. Роль психологического аспекта в системе современного менеджмента
10. Роль и значение социальных программ в деятельности компаний
11. Понятие делового общения. Технология делового общения

12. Деловое общение как межличностное взаимодействие
  13. Культура общения в управленческой деятельности
  14. Утилитаризм в деловом общении. Этика пользы
  15. Манипуляция в деловом общении
  16. Влияние стилей мышления на деловое общение. Стили лидерства
  17. Критика в деловом общении
  18. Деловое общение в конфликтной ситуации
  19. Социальные роли людей в деловых отношениях
  20. Этика делового красноречия
  21. Особенности международного делового общения
  22. Понятие протокола. Дипломатический этикет
  23. Протокольные вопросы приёмы зарубежных делегаций
  24. Виды деловых приёмов
  25. Понятие этикета. Виды этикета
  26. Особенности делового этикета стран мира
  27. Этикет деловых приёмов
  28. Принципы делового этикета
  29. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере
  30. Этапы переговорного процесса
  31. Спор в переговорном процессе
  32. Язык жестов как средство делового общения
  33. Сувениры и подарки в деловой сфере
  34. Этика телефонных разговоров
  35. Особенности деловой переписки. Деловое письмо
  36. Личное резюме
  37. Что нужно знать при приёме на работу и посещении учреждений
  38. Мотивы и стимулы карьерного роста
  39. Имидж фирмы и рабочего места в рамках этикета
  40. Имидж делового человека

## **2.2 Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)**

1. Информационная культура специалистов (на примере специальностей основных производственных объединений НПП)
2. Деловой мир города (на примере НПП)
3. Профессии современного бизнеса
4. Профессия и стиль общения
5. Цели и ценности делового общения
6. Деловое общение в истории культуры
7. Высокая коммуникабельность как условие успеха в деловом общении
8. Социальные притязания и умение рисковать
9. Нравственные ценности делового общения
10. Характеристика деловых качеств личности
11. Отношения руководителя и трудноуправляемых служащих
12. История возникновения этикетных норм
13. Нормы, обычаи, нравы, традиции, их влияние на этикет конкретных социальных общностей
14. Общечеловеческое содержание этикетных форм общения
15. Мода и этикет
16. Отличие деловой этики крупных, средних и мелких фирм
17. Методы и способы развития способностей к эффективному общению

## 20. Роль моды в нормативной регуляции поведения человека

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

Тесты, рефераты