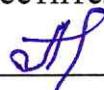


Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ**
для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Галицкая Е.П. преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрены на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины СГ.09 Деловой этикет в информационной среде.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.01 Теория государства и права способствует формированию:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 профессиональной деятельности
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.2.	Использовать программные приложения и	Законодательных и

	<p>информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников</p> <p>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</p> <p>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p>	<p>нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Понятие коммерческой тайны</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>
--	--	---

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Время выполнения – 2 часа

Инструкция:

В билете 2 вопроса. Перечень вопросов охватывает весь учебный курс дисциплины. Взять билет с вопросами. Время для подготовки ответа на билет 15 минут.

Задание.

Ответить на два теоретических вопроса из билета.

Вопросы по дисциплине «Деловой этикет в информационной среде»

1. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде.
2. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы.
3. Особенности корпоративной этики.
4. Этика в цифровой среде. Этика данных.
5. Последствия неправильного использования данных.
6. Этика общения.
7. Этика социальных сетей.
8. Взаимосвязь этики и этикета.
9. Основные функциональные характеристики этикета.
10. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета.
11. Цифровое поведение сотрудников компании.
12. Цифровая репутация сотрудников и компании
13. Эффективная работа с электронной почтой.
14. Правила формирования, оформления электронных деловых писем.
15. Этикет переписки по электронной почте
16. Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации.
17. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.
18. Специфика взаимодействия на электронных площадках.
19. Правила общения в корпоративных и социальных сетях.
20. Комментарии в корпоративных и социальных сетях.
21. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети.
22. Самопрезентации в сети.
23. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.
24. Технические особенности телекоммуникаций.
25. Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч.
26. Цифровые инструменты и нормы этикета.
27. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.
28. Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации.
29. Этикет и правила удаленной работы.

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания

выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст непосредственный.
2. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст непосредственный.
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки, - Издательство Альпина Паблишер, 2023. – 257 с. - ISBN 978-5-9614-1034-1 – Текст непосредственный.
4. Карепина, С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. - Издательство «СилаУма-Паблишер», 2019. – 320 с. - ISBN: 978-5-906084-26-2. – Текст непосредственный.
5. Лукинова, О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. – Издательство ОДРИ, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-04-103459-7 – Текст непосредственный.

Основные электронные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 04.09.2023).
2. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 04.09.2023).

Дополнительные источники

1. Вос, Е. Этикет на «удаленке». Как правильно общаться с коллегами, партнерами и начальством онлайн – ООО "Издательство ЭКСМО", 2020. – 80 с. - ISBN: 978-5-04-115433-2. – Текст непосредственный.
2. Джонсон, Д., Тайлер, Л. Не кладите смартфон на стол. - ООО «Издательство «Одри», 2020. – 176 с. - ISBN: 978-5-699-75524-0
3. Иконникова, С. Троллология. Как нейтрализовать хейтеров и противостоять им в соцсетях. - Издательство: БОМБОРА, 2020. – 300 с. - ISBN:978-5-04-110823-6
4. Куалман, Э. Безопасная Сеть. Правила сохранения репутации в эпоху социальных медиа и тотальной публичности, - Издательство Альпина Паблишер, 2017. – 224 с. - ISBN 978-5-9614-4829-0
5. Ланье, Джарон 10 аргументов удалить все свои аккаунты в социальных сетях. - Издательство: Бомбора, 2019. – 192 с. - ISBN: 978-5-04-103178-7
6. Мавричева, А. Код публичности 2022. Развитие личного бренда в эпоху Digital. - Издательство: Питер, 2022 – 304 с. - ISBN: 978-5-4461-2030-7 – Текст непосредственный.
7. Митник, Кевин: Искусство быть невидимым. Как сохранить приватность в эпоху Big Data. - Издательство: Бомбора, 2019. – 464 с. - ISBN:978-5-04-094446-0
8. Ньюпорт, К Цифровой минимализм. Фокус и осознанность в шумном мире. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019 – 256 с. - ISBN: 978-5-00146-382-5

9. Пэтчин Джастин, Хиндуя Самир Написанное остается. Как сделать интернет-общение безопасным и комфортным. - Издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2020 – 184 с. ISBN: 978-5-00169-172-3 - Текст непосредственный.
 10. Салливан, Д. Проще говоря. Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами. – Издательство: «Альпина Паблишер», 2022. – 264 с. - ISBN 978-5-9614-1490-5
 11. Скинер, К. Цифровой человек. Четвертая революция в истории человечества, которая затронет каждого. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019. – 304 с. - ISBN: 978-5-00117-732-6
 12. Смирнов, С.В., Запорожан, А. Цифровой этикет. Как общаться на удаленке / Электронная книга. Издательство Лаборатория знаний, 2023. – 60 с. - ISBN 978-5-04-527326-8 – Текст непосредственный.
 13. Фролова, Д. Digital Intelligence. Основы цифрового этикета – Издательство ООО Литрес» - 2023. – 50 с. - ISBN: 978-5-4530-1886
 14. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. – Издательство «Эксмо», 2021 — (Top Business Awards) – 208 с. - ISBN: 978-5-699-90556-0
 15. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет – Издательство: БОМБОРА, 2022. – 470 с. - ISBN:978-5-04-164389-8 – Текст непосредственный.
 16. <https://cdto.ranepa.ru> – Центр подготовки руководителей и команд цифровой трансформации РАНХиГС.
 17. <https://ria.ru/ips/asus-etiquette/> - Деловой цифровой этикет. РИА-Новости
- Справочные правовые системы:**
1. «Консультант Плюс»