Фонд
оценочных средств

по дисциплине Международные экономические организации

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

b380301_23_4 эк_МЭиМЭО.plx

Направление 11.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль «Мировая экономика и МЭО»

бакалавр

Год набора 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению 38.03.01 - РФ; 580100 - КР «Экономика». Бакалавриат

Разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании Международной бизнес-школы Социо-гуманитарного института Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Протокол от 03.09.2026 г. №1

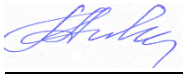
Руководитель подразделения:

д.э.н., профессор Кочербаева Айнура Анатольевна 

Руководитель образовательной программы «Мировая экономика и МЭО»

д.э.н., профессор Абдынасыров У.Т. 

Исполнители

доцент кафедры «Мировая экономика и МЭО» Артыкбаева Г.Ш. 

| **Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики** | |
|---|---|
| **Формируемые компетенции** | **Планируемые результаты обучения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции** |
| **УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | |
| ***Знать:*** | |
| Уровень 1 | нормы и правила деловой устной и письменной коммуникации; требования к оформлению деловых писем и электронных сообщений. |
| ***Уметь:*** | |
| Уровень 1 | вести деловую беседу, телефонный разговор, переписку и онлайн-встречу с соблюдением норм этикета. |
| ***Владеть:*** | |
| Уровень 1 | навыками самопрезентации, ведения переговоров и составления деловой корреспонденции. |

| **УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах** | |
|---|---|
| ***Знать:*** | |
| Уровень 1 | национальные особенности делового этикета и протокола основных стран-партнеров. |
| ***Уметь:*** | |
| Уровень 1 | учитывать культурные различия при подготовке деловых встреч, приемов и переговоров. |
| ***Владеть:*** | |
| Уровень 1 | навыками толерантного и корректного взаимодействия с представителями разных культур. |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| **3.1** | **Знать:** |
|---|---|
| | сущность, историю и функции этикета, принципы деловой этики;<br>правила приветствия, представления, делового внешнего вида и дресс-кода;<br>нормы служебного, телефонного, цифрового и протокольного этикета;<br>национальные особенности делового этикета зарубежных стран. |
| **3.2** | **Уметь:** |
| | формировать и поддерживать профессиональный имидж;<br>составлять деловые письма и электронные сообщения;<br>планировать и проводить деловую встречу, совещание, прием;<br>анализировать деловые ситуации и выявлять нарушения этикета. |
| **3.3** | **Владеть:** |
| | навыками делового общения в устной и письменной форме;<br>приемами самопрезентации и публичного выступления;<br>навыками межкультурной деловой коммуникации. |

**Раздел 2. Технологическая карта дисциплины**

**«Основы делового этикета»**

Курс: 4, семестр 8. Количество кредитов: 3 ЗЕТ. Отчетность: экзамен.

| Модуль дисциплины | Контроль | Форма контроля | Мин. балл | Макс. балл | График (нед.) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Модуль 1. Теоретические основы делового этикета. Имидж и самопрезентация делового человека** | Текущий | Опрос, доклады, тренинг самопрезентации, СРС; за пропуск занятия −0,5 балла, за активность +0,5 | 5 | 8 | 4 |
| | Рубежный | Письменная работа; защита самопрезентации; утверждение плана реферата | 8 | 15 | 4 |
| **Модуль 2. Этикет делового общения** | Текущий | Опрос, деловая игра «Переговоры», ролевые звонки, кейсы, СРС | 5 | 8 | 8 |
| | Рубежный | Контрольная работа; деловое письмо | 8 | 15 | 8 |
| **Модуль 3. Этикет в организации, на деловых мероприятиях и в международной среде** | Текущий | Опрос, ролевая игра «Деловой прием», кейсы, СРС | 6 | 9 | 12 |
| | Рубежный | Решение кейсов; защита рефератов с презентацией | 8 | 15 | 12 |
| **Всего за семестр** | | | **40** | **70** | |
| **Промежуточный контроль: экзамен** | | Итоговый тест, теоретический вопрос и ситуационная задача | 20 | 30 | сессия |
| **Семестровый рейтинг по дисциплине** | | | **60** | **100** | |

**Модуль** — логически завершенная часть дисциплины

**Текущий контроль** — самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях

**Рубежный контроль** — проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

**Промежуточный контроль** — завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

**Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

**1. Вопросы для проверки уровня обученности «Знать»:**

Перечень вопросов к экзамену приведен в Приложении 3. Вопросы охватывают: сущность, историю и функции этикета; принципы деловой этики; имидж, дресс-код, правила приветствия и представления; речевой, телефонный и цифровой этикет, деловую переписку; служебный этикет, протокол деловых приемов, деловые подарки; национальные особенности делового этикета зарубежных стран и Кыргызской Республики.

**2. Задания для проверки уровня обученности «Уметь»:**

Тестовые задания на анализ деловых ситуаций и выявление нарушений этикета; составление деловых писем и электронных сообщений (Приложение 4).

**3. Задания для проверки уровня обученности «Владеть»:**

Ситуационные задачи (кейсы) на применение навыков делового общения, самопрезентации, ведения переговоров и межкультурного взаимодействия (Приложение 5).

**4. Темы рефератов**

(Курсовая работа учебным планом не предусмотрена).

Примерные темы рефератов:

1. История развития этикета в мире.
2. Деловой этикет как элемент корпоративной культуры.
3. Кодексы деловой этики ведущих компаний мира.
4. Имидж делового человека и способы его формирования.
5. Дресс-код в деловой среде: традиции и современные тенденции.
6. Невербальная коммуникация в деловом общении.
7. Этикет деловых переговоров.
8. Цифровой этикет: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции.
9. Культура деловой переписки.
10. Служебный этикет в организации. Этика руководителя.
11. Протокол и организация деловых приемов.
12. Деловые подарки в международной практике.
13. Деловой этикет стран Западной Европы.
14. Деловой этикет США и Канады.
15. Деловой этикет Китая.
16. Деловой этикет Японии и Республики Корея.
17. Деловой этикет арабских стран и Турции.
18. Деловой этикет России и стран Центральной Азии.
19. Национальные традиции гостеприимства и деловое общение в Кыргызстане.
20. Межкультурная коммуникация в международном бизнесе.
21. Этикет публичного выступления и презентации.
22. Гендерный аспект в деловом этикете.

Темы могут быть дополнены применительно к конкретной компании, стране или группе стран. Объем реферата – 20–25 страниц; требования приведены в разделе 8.

### 5.3. Фонд оценочных средств

1. Тестовые задания для проверки уровня «уметь» (Приложение 4).
2. Ситуационные задачи (кейсы) для проверки уровня «владеть» (Приложение 5).
3. Реферат с презентацией (п. 5.2, раздел 8).
4. Письменные задания по СРС (Приложение 6).
5. Итоговый тест (Приложение 4).

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос.
2. Тест.

3. Кейсы (ситуационные задачи).
4. Реферат с презентацией.
5. Деловая и ролевая игра.
6. Письменная контрольная работа.

| Рекомендуемая литература | | | |
|---|---|---|---|
| **1. Основная литература** | | | |
| | **Авторы, составители** | **Заглавие** | **Издательство, год** |
| Л1.1 | Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И. | Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов | М.: Юрайт, 20__ |
| Л1.2 | Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. | Этика деловых отношений: учебник | М.: ИНФРА-М, 20__ |
| Л1.3 | Кузнецов И.Н. | Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие | М., 20__ |
| **2. Дополнительная литература** | | | |
| | **Авторы, составители** | **Заглавие** | **Издательство, год** |
| Л2.1 | Соловьев Э.Я. | Современный этикет. Деловой и международный протокол | М.: Дашков и К°, 20__ |
| Л2.2 | Шеламова Г.М. | Деловая культура и психология общения: учебник | М.: Академия, 20__ |
| Л2.3 | Ботавина Р.Н. | Этика деловых отношений: учебное пособие | М.: Финансы и статистика, 20__ |
| Л2.4 | – | Издание по межкультурной деловой коммуникации (выбирается из фонда библиотеки КРСУ) | – |
| **3. Методические разработки** | | | |
| | **Авторы, составители** | **Заглавие** | **Издательство, год** |
| – | – | – | – |
| **2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | | | |
| Э1 | Образовательная платформа «Юрайт» | | https://urait.ru |
| Э2 | Электронно-библиотечная система «ZNANIUM» | | https://znanium.ru |
| Э3 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | | https://elibrary.ru |
| Э4 | Научная электронная библиотека КРСУ | | http://www.lib.krsu.edu.kg |

**Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

## Формы контроля

Текущий контроль – систематический опрос по темам, проверка заданий СРС, участие в деловых и ролевых играх, подготовка и защита рефератов. Рубежный контроль – письменная контрольная работа и решение ситуационных задач по окончании модуля. Промежуточная аттестация – экзамен: итоговый тест, один теоретический вопрос (Приложение 3) и одна ситуационная задача (Приложение 5).

**Методические рекомендации для семинарских занятий**

Семинар закрепляет лекционный материал и отрабатывает практические навыки. Большая часть семинаров проводится в интерактивной форме: тренинги самопрезентации, ролевые звонки, деловая игра «Переговоры», ролевая игра «Деловой прием», анализ видеозаписей и конкретных ситуаций. Студент готовит ответы на вопросы темы, доклад или роль в игре; преподаватель оценивает знание норм и корректность их применения.

**Требования к самостоятельной работе (АСР и ВСР)**

СРС направлена на закрепление знаний и выработку навыков. Виды заданий: конспектирование литературы, анализ кодексов этики компаний, составление деловых писем, подготовка самопрезентации, подготовка докладов и презентаций, решение кейсов. Задания выполняются в отдельной тетради по СРС, которую преподаватель периодически проверяет (Приложение 6).

**Методические указания к письменной контрольной работе**

Контрольная работа выполняется в аудитории по вариантам и включает теоретический вопрос, тестовые задания и ситуационную задачу. Подготовка начинается с повторения конспектов лекций и основной литературы.

**Требования к реферату и презентации**

План реферата согласовывается с преподавателем. Структура: титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи – 2–3 с.), глава 1 – теоретическая, глава 2 – практическая с примерами компаний и стран, таблицами и рисунками, глава 3 – выводы и рекомендации, заключение (2–3 с.), список литературы (не менее 10 источников, в том числе за последние 5 лет). Все заимствования сопровождаются ссылками. Объем – 20–25 страниц; Times New Roman 14 пт, интервал 1,5; поля: верхнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см, нижнее 2,5 см. Презентация – 10–12 слайдов в PowerPoint на 8–10 минут.

**ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

**1. Целостная шкала оценивания по дисциплине (экзамен):**

| Баллы | Оценка | Уровень освоения компетенций |
|---|---|---|
| 85–100 | «Отлично» | Высокий уровень – полное понимание теоретического и практического материала; все требования выполнены на высоком уровне. |
| 70–84 | «Хорошо» | Базовый уровень – значительное понимание материала; требования выполнены, но имеются незначительные замечания. |
| 61–69 | «Удовлетворительно» | Пороговый уровень – частичное понимание материала; большинство требований выполнено, но есть существенные ошибки. |
| 0–60 | «Неудовлетворительно» | Компетенция не сформирована – многие требования, предъявляемые к дисциплине, не выполнены. |

**2. Шкала оценивания ответов на контрольные вопросы («Знать», «Уметь», «Владеть»):**

«Отлично» – получены правильные и аргументированные ответы на все поставленные вопросы.
«Хорошо» – получены в целом правильные ответы, но имеются незначительные замечания.

«Удовлетворительно» – получены не совсем правильные ответы, допущены существенные ошибки.
«Неудовлетворительно» – на большинство вопросов получены неправильные ответы.

**3. Шкала оценивания письменных заданий по СРС и тестов:**

«Отлично» – 85–100 % правильных ответов; «Хорошо» – 70–84 %; «Удовлетворительно» – 61–69 %; «Неудовлетворительно» – менее 61 %.

**4. Шкала оценивания доклада, реферата (3–5 баллов):**

5 баллов – работа содержит теоретические и практические сведения, презентация раскрывает основные положения, даны полные ответы на вопросы;
4 балла – работа содержит теоретические и практические сведения, но презентация раскрывает их не полностью;
3 балла – работа представлена, но презентация не подготовлена или ответы на вопросы неполные;
0–2 балла – содержание работы не соответствует теме

## ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие этикета, его происхождение и этимология.
2. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой.
3. Функции этикета в обществе и в деловой среде.
4. Этикет и мораль: соотношение понятий.
5. Деловая этика: понятие, принципы и нормы.
6. Корпоративный кодекс этики: назначение и структура.
7. Этические дилеммы в бизнесе и способы их разрешения.
8. Понятие и составляющие имиджа делового человека.
9. Внешний вид делового мужчины и деловой женщины.
10. Виды дресс-кода и их характеристика.
11. Правила приветствия и рукопожатия.
12. Правила представления и знакомства, принцип старшинства.
13. Визитные карточки: виды, оформление, правила вручения.
14. Самопрезентация: структура и приемы.
15. Вербальные средства делового общения. Речевой этикет.
16. Невербальные средства общения: жесты, мимика, позы, дистанция.
17. Правила ведения деловой беседы.
18. Этикет делового совещания: подготовка, проведение, протокол.
19. Этапы деловых переговоров и этикет переговорного процесса.
20. Стили ведения переговоров в разных странах.
21. Этикет телефонного разговора: входящие и исходящие звонки.
22. Этикет электронной почты.
23. Этикет в мессенджерах и социальных сетях.
24. Этикет видеоконференций и онлайн-встреч.
25. Виды деловых писем и их реквизиты.
26. Структура и стиль делового письма.
27. Этикет взаимоотношений «руководитель – подчиненный».
28. Этикет взаимоотношений между коллегами.
29. Этика критики, похвалы и отказа.
30. Этикет поведения в конфликтной ситуации.
31. Виды деловых приемов и их характеристика.
32. Протокол делового приема: приглашения, рассадка, порядок.
33. Застольный этикет на деловом приеме.
34. Деловые подарки: правила выбора и вручения.
35. Деловой этикет стран Западной Европы.
36. Деловой этикет США.
37. Деловой этикет Китая, Японии и Республики Корея.
38. Деловой этикет арабских стран и Турции.
39. Деловой этикет России и стран ЕАЭС.

40. Национальные традиции делового общения в Кыргызской Республике.
41. Межкультурная коммуникация в бизнесе: основные модели.
42. Типичные ошибки в межкультурном деловом общении.

В экзаменационный билет, помимо итогового теста, включаются один вопрос из настоящего перечня и одна ситуационная задача из Приложения 5.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. Тестовые задания для проверки уровня «уметь»**

*Выберите правильный (правильные) вариант(ы) ответа и обоснуйте выбор.*

**Задание 1. На деловой встрече необходимо представить друг другу молодого специалиста и директора партнерской компании. Кого представляют первым?**

1) директора – специалисту; 2) специалиста – директору; 3) порядок не имеет значения; 4) того, кто стоит ближе.

**Задание 2. Кто первым протягивает руку для рукопожатия в деловой среде?**

1) младший по должности; 2) старший по должности; 3) тот, кто вошел в помещение; 4) мужчина – женщине.

**Задание 3. В приглашении указано «Black tie». Какой костюм уместен для мужчины?**

1) деловой костюм; 2) смокинг; 3) фрак; 4) повседневная одежда.

**Задание 4. Как правильно вручить визитную карточку японскому партнеру?**

1) одной рукой, текстом к себе; 2) двумя руками, текстом к получателю; 3) положить на стол; 4) передать через секретаря.

**Задание 5. Какие из перечисленных элементов являются обязательными реквизитами делового письма?**

1) дата; 2) адресат; 3) подпись; 4) эмотиконы; 5) тема (заголовок к тексту).

**Задание 6. Кто по правилам телефонного этикета завершает деловой разговор?**

1) тот, кому позвонили; 2) инициатор звонка; 3) младший по статусу; 4) любой участник.

**Задание 7. Почетного гостя на деловом приеме рассаживают:**

1) напротив хозяина; 2) справа от хозяина; 3) слева от хозяина; 4) в конце стола.

**Задание 8. Какой вид приема проходит стоя и не предполагает рассадки?**

1) завтрак; 2) обед; 3) фуршет; 4) ужин.

**Задание 9. Какие действия нарушают этикет видеоконференции?**

1) выключенный микрофон, когда не говорите; 2) параллельная переписка с включенной камерой; 3) опоздание без предупреждения; 4) представление при первом выступлении.

**Задание 10. Какой подарок нежелателен для делового партнера из Китая?**

1) чай в подарочной упаковке; 2) часы; 3) книга о вашей стране; 4) сувенир с символикой компании.

*Ключ (для преподавателя): 1 – 2; 2 – 2; 3 – 2; 4 – 2; 5 – 1, 2, 3, 5; 6 – 2; 7 – 2; 8 – 3; 9 – 2, 3; 10 – 2.*

**2. Итоговый тест**

**1) Слово «этикет» пришло в русский язык из:**

а) латинского; б) французского; в) немецкого; г) английского.

**2) Деловой этикет – это:**

а) свод законов о труде; б) совокупность правил поведения в деловой и служебной сфере; в) дипломатический протокол; г) должностная инструкция.

**3) Принцип субординации означает:**

а) равенство всех сотрудников; б) соблюдение служебной иерархии; в) приоритет женщин; г) свободу общения.

**4) При представлении в деловой среде приоритет определяется прежде всего:**

а) полом; б) возрастом; в) служебным положением; г) национальностью.

**5) Социальная (деловая) зона общения по Э. Холлу составляет:**
а) 0–45 см; б) 45–120 см; в) 120–360 см; г) свыше 360 см.

**6) Получив визитную карточку на встрече, следует:**
а) сразу убрать ее в карман; б) прочитать ее и положить перед собой или в визитницу; в) сделать на ней пометку при владельце; г) вернуть владельцу.

**7) Дресс-код «White tie» предполагает для мужчин:**
а) смокинг; б) фрак; в) деловой костюм; г) пиджак без галстука.

**8) Дресс-код «Business casual» допускает:**
а) спортивный костюм; б) брюки чинос и рубашку без галстука; в) смокинг; г) шорты.

**9) На деловой телефонный звонок принято отвечать:**
а) после первого гудка; б) не позднее третьего гудка; в) после пятого гудка; г) когда удобно.

**10) Отвечая на звонок в организацию, сотрудник называет:**
а) только «алло»; б) название организации и свое имя; в) номер телефона; г) должность руководителя.

**11) Общепринятый срок ответа на деловое электронное письмо:**
а) в течение часа; б) в течение рабочего дня (24 ч); в) в течение недели; г) ответ не обязателен.

**12) Поле «Тема» делового электронного письма:**
а) можно оставлять пустым; б) кратко отражает содержание письма; в) заполняется только во внутренней переписке; г) содержит приветствие.

**13) Скрытая копия (Bcc) используется, чтобы:**
а) скрыть адреса получателей при массовой рассылке; б) всегда ставить руководителя; в) прикреплять вложения; г) повысить приоритет письма.

**14) На совещании мобильный телефон следует:**
а) держать на столе экраном вверх; б) перевести в беззвучный режим и убрать; в) отвечать на звонки шепотом; г) использовать без ограничений.

**15) Критиковать подчиненного по нормам этикета следует:**
а) публично; б) наедине и по поводу действий, а не личности; в) письменно всему отделу; г) через коллег.

**16) Прием «Коктейль» обычно начинается:**
а) в 8–10 ч; б) в 12–13 ч; в) в 17–18 ч; г) после 21 ч.

**17) Официальный прием «Завтрак» обычно проводится:**
а) в 8–9 ч; б) в 12–15 ч; в) в 18–20 ч; г) в 21–23 ч.

**18) Пометка R.S.V.P. в приглашении означает:**
а) форму одежды; б) просьбу ответить; в) вход по пригласительным; г) отмену приема.

**19) Деловой подарок партнеру должен:**
а) быть максимально дорогим; б) соответствовать статусу и не ставить получателя в неловкое положение; в) вручаться деньгами; г) вручаться тайно.

**20) В арабских странах неуместно:**
а) передавать предметы левой рукой; б) пить кофе с партнером; в) обмениваться визитками; г) приветствовать партнера.

**21) В Китае, Японии и Корее неблагоприятным считается число:**
а) 3; б) 4; в) 7; г) 8.

**22) Для немецкого делового этикета наиболее характерны:**
а) гибкие сроки; б) пунктуальность и следование плану; в) обращение по имени с первой встречи; г) импровизация на переговорах.

**23) Американский деловой стиль отличается:**
а) долгими церемониями; б) прямотой и ориентацией на результат; в) обязательным обменом подарками; г) отказом от письменных договоров.

**24) В культурах «высокого контекста» (по Э. Холлу):**
а) смысл передается прежде всего словами; б) большое значение имеют невербальный и ситуационный контекст; в) отношения не важны; г) контракт важнее отношений.

**25) Важными элементами кыргызской традиции делового гостеприимства являются:**
а) отказ от угощения; б) уважение к старшим и гостеприимство за дастарханом; в) отсутствие чаепития; г) строгое разделение гостей по возрасту без общения.

*Ключ (для преподавателя): 1 б; 2 б; 3 б; 4 в; 5 в; 6 б; 7 б; 8 б; 9 б; 10 б; 11 б; 12 б; 13 а; 14 б; 15 б; 16 в; 17 б; 18 б; 19 б; 20 а; 21 б; 22 б; 23 б; 24 б; 25 б.*