

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Сахалинский государственный университет»

Кафедра геологии и нефтегазового дела

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры  
«27» мая 2025 г., протокол № 9  
Заведующий кафедрой  
 / Денисова Я.В.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.01 «Основы корпоративной этики»**

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
21.04.01 «Нефтегазовое дело»

(код и наименование направления подготовки)

Профиль «Управление разработкой нефтегазовых месторождений»

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация  
Магистр

Форма обучения  
очная

Южно-Сахалинск, 2025

## 1. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

| Коды компетенции | Содержание компетенций                                                       | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-6            | Способен участвовать в реализации основных и дополнительных профессиональных | ОПК-6.1 анализирует комплекс современных проблем человека, науки и техники, общества и культуры<br>ОПК-6.2 обосновывает свою мировоззренческую и социальную позицию и применяет приобретенные знания в областях, связанных с профессиональной деятельностью<br>ОПК-6.3 владеет основами менеджмента в организации работы коллектива при выполнении определенной исследовательской, проектной и конструкторской задачи |

### Примеры тестовых заданий

#### Задание закрытого типа на установление соответствия

1. Определите соответствие.

| Термин            | Значение                                                                                                                                         |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Этика          | 1. Система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни                     |
| Б. Мораль         | 2. Теоретическая часть этики: это принципы, нормы и правила, которые предъявляются человеку, и осуществление которых носит добровольный характер |
| В. Нравственность | 3. Практическая часть этики, область реальных поступков, поведения человека                                                                      |

**Ответ:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| А | Б | В |
| 1 | 2 | 3 |

2. Определите соответствие основных категорий этики:

| Категории этики    | Характеристика                                                                                                                     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Долг            | 1. совокупность обязанностей человека по отношению к обществу, коллективу, семье, отдельным людям                                  |
| Б. Совесть         | 2. это достойные уважения и гордости моральные качества человека; его соответствующие принципы                                     |
| В. Честь           | 3. внутренний регулятор поведения человека, его самосуд.                                                                           |
| Г. Ответственность | 4. умение предвидеть и отвечать за последствия действий, осознавать их значимость (важность) и добросовестно выполнять обязанности |

**Ответ:**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 2 | 4 |
|---|---|---|---|

3. Установите соответствие элементов корпоративной культуры

|                             |                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Корпоративная культура   | 1. система правил поведения внутри компании; универсальные или специфические требования конкретной организации |
| Б. Миссия                   | 2. главная идея существования организации, определяющая предназначение и деятельность всего коллектива         |
| В. Поведенческие стереотипы | 3. образцы и стандарты, регламентирующие поведение.                                                            |
| Г. Организационный климат   | 4. предпочитаемые каналы обмена информацией, уровень открытости информации в коллектив                         |
| Д. Коммуникационная система | 5. характер взаимодействия между членами коллектива, с клиентами и другими лицами; командный дух               |

**Ответ:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 4 |

4. Определите соответствие основных функций корпоративной культуры:

| Функции КК                         | Описание                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Воспроизводственная             | 1. Сохранение и развитие лучших элементов накопленной культуры, формирование новых ценностей и их накопления                                             |
| Б. Оценочно–нормативная            | 2. позволяет путем сравнения реального поведения человека, корпорации с принятыми нормами культурного поведения выявить позитивные и негативные действия |
| В. Регламентирующая и регулирующая | 3. культура как индикатор и регулятор поведения (как внутри организации, так и с внешней средой)                                                         |
| Г. Коммуникационная                | 4. через ценности корпорации, нормы поведения обеспечиваются взаимопонимание работников и их взаимодействие                                              |
| Д. Познавательная                  | 5. познание и усвоение корпоративной культуры, которые определяют успешность сотрудника                                                                  |

**Ответ:**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

5. Установите соответствие стилей управления.

|                          |                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Авторитарный стиль    | 6. руководитель практически не вмешивается в деятельность трудового коллектива, работникам предоставляется полная самостоятельность                          |
| Б. Демократический стиль | 7. власть сконцентрирована в руках руководителя, контакты с подчиненными ограничены и общение сводится к выдаче приказов, распоряжений и команд              |
| В. Либеральный стиль     | 8. руководитель стремится решать как можно больше вопросов с помощью подчиненных, в общении с подчиненными он вежлив и корректен, требователен и справедлив. |

**Ответ:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| А | Б | В |
| 2 | 3 | 1 |

### Задание закрытого типа на установление последовательности

6. Конфликт интересов. Вы являетесь менеджером по закупкам в компании. Ваш близкий друг является владельцем фирмы-поставщика, с которой Вы рассматриваете возможность заключения контракта. Его компания предлагает конкурентные условия, но руководство не в курсе Ваших отношений. Расставьте в правильной последовательности все Ваши допустимые действия.

- А) Немедленно сообщить о конфликте интересов своему непосредственному руководителю и в комитет по этике;
- Б) Самоустраниться от процесса принятия решения по данному контракту;
- В) Изучить внутренние регламенты компании о конфликте интересов;

Ответ: ВАБ

7. Расположите в хронологической последовательности основные этапы управления конфликтом:

- А. Прогнозирование и предотвращение
- Б. Обнаружение и анализ.
- В. Контроль и мониторинг.
- Г. Принятие решения о методе разрешения конфликта и реализация выбранной стратегии.

Ответ: АБГВ

8. Процесс создания новой системы мотивации персонала осуществляется в несколько этапов. Определите их последовательность.

- А. Разработка системы мотивации, учитывающей потребности и ожидания сотрудников, а также компании
- Б. Определение целей и задач, которые должна решать система мотивации.
- В. Анализ потребностей, а также ожиданий сотрудников.
- Г. Внедрение системы мотивации.
- Д. Развитие системы мотивации для улучшения ее эффективности и удовлетворенности сотрудников.
- Е. Оценка эффективности системы мотивации, ее корректировка при необходимости.

Ответ: БВАГЕД

9. Расположите в хронологической последовательности основные этапы жизненного цикла команды.

- А. Подготовительный этап
- Б. Адаптация
- В. Формирование команды
- Г. Расформирование
- Д. Основная работа
- Е. Реорганизация

Ответ: АВБДЕГ

### Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача

10. Сформулируйте «Золотое правило этики».

**Элементы правильного ответа:** Поступай с другими так, как хочешь, чтобы поступали с тобой

11. *«Будьте внимательны к окружающим и помните об обычных правилах вежливости, то есть делайте все в срок, будьте пунктуальны, назначенные встречи вносите в свой рабочий календарь»* – о каком принципе деловой этики идет речь в книге Джен Ягер «Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса»?

**Элементы правильного ответа:** пунктуальность. Принцип делать все вовремя распространяется на все служебные задания

12. Сотрудник отдела закупок узнал, что один из претендентов на крупный контракт – компания, владельцем которой является его родной брат. Как он должен поступить?

**Элементы правильного ответа:** Отказаться от любых рабочих контактов с этой компанией и уведомить своего непосредственного руководителя и службу внутреннего контроля

13. Менеджер по работе с клиентами использует корпоративную базу данных email-адресов для рассылки приглашений на свою личную свадьбу. Допустимо ли это?

**Элементы правильного ответа:** Недопустимо. Это нарушение правил информационной безопасности и политики конфиденциальности.

14. Сотрудник отдела установил на свой рабочий компьютер лицензионное программное обеспечение, необходимое ему для выполнения срочного проекта. Допустимо ли это?

**Элементы правильного ответа:** допустимо с разрешения. Следует согласовать установку с IT-отделом для проверки на безопасность и лицензионную чистоту.

15. Что понимается под «физическими ресурсами», необходимыми для создания команды

**Элементы правильного ответа:** физические ресурсы – это наличие отдельного помещения для работы команды, дополнительного оборудования (персональных компьютеров и др.).

16. Вам для выполнения срочного контракта нужен доступ к конфиденциальным данным из смежного отдела. Каковы ваши действия?

**Элементы правильного ответа:** официально запросить доступ у своего руководителя, который согласует вопрос с ответственным лицом.

### Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание, дополнить предложение

17. Вставьте недостающий термин.

\_\_\_\_\_ – это сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, которое основано на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг

**Ответ: Репутация.**

18. Назовите этическую категорию, которая лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом».

**Ответ: Справедливость.**

19. Что подразумевается под предметом этики?

**Ответ: мораль**

20. \_\_\_\_\_ – наличие трудноразрешимых противоречий и ситуации, включающей противоположные позиции сторон либо противоположные цели или средства для их достижения

**Ответ: Конфликт**

**Задание комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора**

21. Вы успешно завершили крупный проект с внешним подрядчиком. В знак благодарности руководитель проекта с его стороны вручает Вам конверт с двумя билетами на престижный спортивный матч. Стоимость значительно превышает сумму, разрешенную внутренним кодексом этики для подарков. Какой вариант действий наиболее соответствует антикоррупционной политике компании?

А. Вежливо отказаться, сославшись на политику компании, и предложить перенаправить подарок в качестве благотворительного взноса от имени обеих компаний

Б. Принять подарок, чтобы не обидеть партнера, но позже доложить об этом в службу безопасности

В. Принять подарок, так как проект уже завершен, и это не может повлиять на Ваше решение

Г. Принять билеты, но заплатить за них по их номинальной стоимости, чтобы это считалось не подарком, а покупкой

**Ответ: А.**

Комментарии: Дорогой подарок даже по завершении проекта может рассматриваться как «отсроченный откуп» с расчетом на будущие контракты. Вариант А самый этичный, предлагает цивилизованное решение, которое сохраняет доброе отношение, но снимает все этические риски.

22. Вы заметили, что ваш подчиненный регулярно использует служебный ноутбук и корпоративный интернет в рабочее время для личных целей (социальные сети и онлайн-покупки). Это влияет на его покупки. Какой из представленных ниже вариантов действий является неэтичным? Ответ обосновать.

А. Немедленно сделать строгий выговор при всем отделе

Б. Провести общую встречу в отделе, чтобы напомнить о правилах использования корпоративных ресурсов

В. Провести личную беседу с сотрудником о недопустимости такого поведения

**Ответ: А**

Комментарии: публичное унижение и нарушает принципы уважения к сотруднику и создает токсичную атмосферу в коллективе.

23. Уберите лишнее. Вы стали свидетелем того, что Ваш коллега систематически нарушает требования безопасности работы на объекте. Ваши действия:

А. Будете молчать.

Б. Поговорите с коллегой о недопустимости такого поведения.

В. Сообщите непосредственному руководителю

**Ответ: А**

Комментарии: замалчивание может привести к проблемам, связанными с нарушениями

технологического процесса, авариями, несчастными случаями на производстве, загрязнением окружающей среды.