

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.09.2023 12:38:06

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

В.Ф. Стукач

« 23 » нояб 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана

В.В. Кузнецова

« 23 » нояб 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.07 Менеджмент делового взаимодействия

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:

Внутренние эксперты:

Председатель МК

Начальник управления информационных
технологий

Заведующий методическим отделом УМУ

Директор НСХБ

О.А. Журова

О.В. Кондратьева

П.И. Ревякин

Г.А. Горелкина

И.М. Демчукова

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план по магистерской программе:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства высшего образования и науки Российской Федерации от 20.08.2020г. № 952;
- Основная профессиональная образовательная программа подготовки магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);
- является обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п.9 рабочей программы. Представленный вариант программы разработан для набора 2021 г.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку магистранта к научно-исследовательскому виду деятельности; к решению им профессиональных задач в сфере менеджмента, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование базовых теоретических знаний и практических профессиональных навыков в области менеджмента делового взаимодействия.

2.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины магистрант должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 демонстрирует умение работы с иноязычными профессиональными и академическими текстами, используя современные информационно-коммуникативные технологии	основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	методиками построения эффективного делового взаимодействия
Профессиональные компетенции					
ПК-4	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять результаты	ИД-3 умеет представлять результаты научного исследования и вести научные дискуссии по актуальным научно-практическим вопросам, в том числе на иностранных языках	способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	навыками межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления

1 В случае отсутствия примерной программы данный пункт не прописывается.

2 В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;

- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 _{УК4}	Полнота знаний	Знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Не знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Поверхностно знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Хорошо знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Отлично знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Не умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Слабо умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Хорошо умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Отлично умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методиками построения эффективного делового взаимодействия	Не имеет навыков владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет слабые навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет хорошие навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет отличные навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	

ПК-4 способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять результаты	ИД-З _{ПК-4}	Полнота знаний	Знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Не знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Поверхностно знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Хорошо знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Отлично знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Не умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Слабо умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Хорошо умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Отлично умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Не имеет навыков межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет слабые навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет хорошие навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет отличные навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины/модули, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1. О.21 Деловые коммуникации	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы управления конфликтами, концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации Владеть навыками толерантного поведения и командной работы	-	Б1.О.01 Корпоративные финансы Б1.О.05 Методология научного познания Б1.О.07 Психология управления Б1. О.08 Экономика и управление проектной деятельностью Б1.В.04 Инновационная инфраструктура АПК Б1.О.09 Стратегический маркетинг Б1.В.11 Управление международным бизнесом
* - Для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций

социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 1 семестре 1 курса очной формы обучения, продолжительность семестра 17 1/6 недель, и 1 курсе заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Вид учебной работы		Трудоемкость, час	
		Семестр, курс	
		очная форма	заочная форма
		1 сем.	1 курс
1. Аудиторные занятия, всего		36	10
- Лекции		12	2
- Практические занятия (включая семинары)		24	8
2. Внеаудиторная академическая работа студентов		108	130
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Индивидуальное задание		-	20
Презентация - доклад		20	-
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		56	82
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям		12	8
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях		20	20
3. Получение диф.зачёта по итогам освоения дисциплины		-	4
Общая трудоемкость дисциплины:	часы	144	144
	зачетные единицы	4	4
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.			

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Укрупнённая содержательная структура дисциплины
и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и её распределение по видам работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
		Общая	Аудиторная работа				ВРС			
			всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды		
практические	лабораторные									
Очная форма обучения										
1	Управление деловым взаимодействием	48	12	4	8	-	36	20	Устный опрос Тестирование	УК-4, ПК-4
2	Личность в деловом взаимодействии	48	12	4	8	-	36		Устный опрос Тестирование	
3	Деловое взаимодействие в коллективе	48	12	4	8	-	36		Устный опрос	
Промежуточная аттестация		х	х	х	х	х	х	х	диф.зачет	
Итого по дисциплине		144	36	12	24	-	108	20		
Заочная форма обучения										
1	Управление деловым взаимодействием	48	5	1	4	-	43	20	Устный опрос Тестирование	УК-4, ПК-4
2	Личность в деловом взаимодействии	45	2	0	2	-	43		Тестирование	
3	Деловое взаимодействие в коллективе	47	3	1	2	-	44		Устный опрос	
Промежуточная аттестация		х	х	х	х	х	х	х	диф.зачет	
Итого по дисциплине		144	10	2	8	-	130	20		

4.2. Лекционный курс.
Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер			Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
				Очная форма	заочная форма	
1	2	3		4	5	6
1		Управление деловым взаимодействием		4	1	
	1	Тема 1 Деловое взаимодействие как объект исследования 1.1 Деловые коммуникации как основа делового взаимодействия 1.2 Общение как взаимодействие. 1.3 Взаимосвязь менеджмента делового взаимодействия и организационной культуры. 1.4 Особенности деловой культуры различных стран		2	1	лекция-визуализация

	2	Тема 2 Организация управления деловым взаимодействием 2.1 Деловая беседа 2.2. Деловые переговоры 2.3 Деловые дискуссии 2.4 Правила, которые помогут вам убедить собеседника	2	-	лекция-визуализация
Личность в деловом взаимодействии			4	-	
2	3	Тема 3 Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении 3.1 Классификация сотрудников организации 3.2 Психологические типы работников 3.3 Типы лидеров и особенности их поведения в процессе общения	4	-	лекция-визуализация
Деловое взаимодействие в коллективе			4	1	
3	4	Тема 4 Управление коллективом 4.1 Классификация и формирование групп 4.2 Социальная и социально-психологическая структура группы 4.3 Основные характеристики коллектива, его формирование и управление. 4.4 Специфика делового взаимодействия в группе.	4	1	лекция-визуализация
Общая трудоёмкость лекционного курса			12	2	x
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:	
- очная форма обучения			12	- очная форма обучения	
- заочная форма обучения			2	-заочная форма обучения	
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3. Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины						
Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоемкость, час		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела	занятия		Очная форма	Заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1. Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения. Имидж организации. Основные факторы, формирующие имидж личности, руководителя, исполнителя. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Культура поведения.	4	2	Семинар –беседа	УЗ СРС
	2	2. Правила делового этикета Правила приветствия и обращения. Этикет встреч и переговоров. Деловые переговоры. Деловая беседа, телефонные переговоры. Публичные выступления. Деловые совещания, дискуссии.	4	2	Семинар –беседа	ОСП
2	3	3. Типология личности в деловом взаимодействии Комплекс упражнений и методик на анализ и формирование адекватной самооценки.	4	1	Тестирование личности	ОСП
	4	4. Поведение человека в организации и типы сотрудников. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении.	4	1	Тестирование личности	ОСП

		Типология темперамента и акцентуаций характера. Характеристика психосоциотипов.				
	5	5. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией Краткие рекомендации по разрешению конфликтов Выход из конфликта. Как этого лучше достичь? Кодекс поведения в конфликте.	4	1	Семинар – дискуссия	ОСП
3	6	6. Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами. Национальные особенности делового общения. Деловой этикет и протокол при взаимодействии с иностранными делегациями. Подготовка к посещению иностранных делегаций. Взаимодействие с представителями разных стран:	4	1	Семинар – дискуссия , заслушивание и обсуждение докладов	ОСП, ПР СРС
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			24	8	Из них в интерактивной форме:	час
- очная форма обучения			24		- очная форма обучения	8
- заочная форма обучения			8		- заочная форма обучения	2
В том числе в формате семинарских занятий:						
- очная форма обучения			16			
- заочная форма обучения			6			
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.						
** в т. ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)						
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.						

4.4 Лабораторный практикум Учебным планом не предусмотрен

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА (СДАЧА) КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебным планом не предусмотрено

5.1.2. ВЫПОЛНЕНИЕ И СДАЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ-ДОКЛАДА

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается подготовкой электронной презентации:

№	Наименование раздела
1	Управление деловым взаимодействием
2	Личность в деловом взаимодействии
3	Деловое взаимодействие в коллективе

5.1.2.2 Перечень примерных тем презентаций

1.Имидж организации.

2. Основные факторы, формирующие имидж личности, руководителя, исполнителя.
3. Имидж делового мужчины.
4. Имидж деловой женщины.
5. Культура поведения.
6. Правила приветствия и обращения.
7. Этикет встреч и переговоров. Деловые переговоры.
8. Деловая беседа, телефонные переговоры.
9. Публичные выступления.
10. Деловые совещания, дискуссии.
11. Разрешение конфликтов.
12. Выход из конфликта.
13. Кодекс поведения в конфликте.
14. Национальные особенности делового общения.
15. Деловой этикет и протокол при взаимодействии с иностранными делегациями.
16. Подготовка к посещению иностранных делегаций.
17. Взаимодействие с представителями разных стран

Шкала и критерии оценивания

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество формы представления выполненного задания (наличие графиков, таблиц, иллюстраций);
- качество содержания (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Оценка «зачтено» по заданию присваивается за глубокую и хорошую проработку вопроса, качественное оформление презентации, содержательность доклада и уверенные ответы на вопросы;

Оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопроса, несамостоятельность изложения материала, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

5.1.2.3 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации

1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.

2) Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

3) Оценочные средства для самооценки и оценки, критерии оценки результатов его выполнения Представлены в Приложении 9. Фонд оценочных средств по дисциплине.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине(полная версия)».

5.1.3 ВЫПОЛНЕНИЕ И СДАЧА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе выполнения индивидуального задания студенты заочной формы обучения выполняют эссе.

Учебные цели написания эссе:

- Проверка знаний по изучаемому курсу
- Показать, как осмыслена тема или проблема.

На выполнение индивидуального задания (эссе) рабочей программой по дисциплине отводится 20 часов внеаудиторной работы для студентов заочной формы обучения.

Методическая характеристика эссе:

Индивидуальное задание выполняется каждым магистрантом индивидуально, но по единому заданному преподавателем алгоритму.

Каждый магистрант для выполнения индивидуального задания в начале обучения по дисциплине выбирает предприятие, по которому будет написано эссе. Предпочтение отдается организации, в которой работает магистрант или по которой выполняет магистерскую диссертацию. Таким образом, индивидуализация решения магистрантом поставленных учебных задач обеспечивается за счёт разных качественных и количественных исходных данных.

Необходимые для выполнения эссе материалы, подбираются обучающимся самостоятельно, в результате рассмотрения соответствующего практического материала.

В рамках выполнения эссе обучающимся должны быть решены следующие учебные задачи:

- Изучение информации, имеющейся в литературных источниках по изучаемой теме/эссе
- Сбор и обобщение материала
- Написание и оформление эссе согласно указанному плану.

Задание и план эссе выдается магистрантам в начале обучения по дисциплине. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением эссе, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю.

Общие принципы оценки индивидуального задания:

1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем

2) В ходе оценки устанавливаются:

- степень авторского вклада в выполненное ИЗ;
- качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения ИЗ

3) При аттестации студента по итогам его работы над ИЗ руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:

1. Критерии оценки качества процесса подготовки ИЗ:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения ИЗ, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении ИЗ, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана выполнения и сдачи выполненной работы;

2. Критерии оценки содержания ИЗ:

- степень раскрытия темы;
- соответствие содержания эссе его плану.
- самостоятельность и качество анализа данных;
- полнота и охват показателей при написании эссе
- глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций.

3. Критерии оценки оформления ИЗ:

- логика и стиль изложения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- общий уровень грамотности изложения.
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению эссе, к оформлению

списка источников информации, использованных при написании эссе

4. Критерии оценки участия магистранта в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над ИЗ:

- уровень понимания студентом отраженного в эссе материала, проявленный при анализе практического материала.
- качество представленной презентации.

Шкала и критерии оценивания

– оценка «отлично» по эссе присваивается за глубокий анализ показателей, наличие выводов, качественное оформление работы, наличие приложений;

– оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов;

– оценка «удовлетворительно» присваивается за неполный анализ показателей, наличие выводов, носящий общий и поверхностный характер, отсутствие наглядного представления работы;

– оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы эссе, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов, отсутствие наглядного представления работы.

Оценка по эссе прописывается преподавателем в оценочном листе и проставляется в журнале учета успеваемости студентов. Эта оценка учитывается при аттестации студента наравне со всеми другими оценками.

5.2 САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМ

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма контроля по теме
Очная форма обучения			
1	Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.	11	конспект
1	Правила и способы ведения деловых переговоров	11	конспект
2	Поведение человека в организации и типы сотрудников.	11	конспект
2	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	11	конспект
3	Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.	12	конспект
	<i>Итого</i>	56	
Заочная форма обучения			
1	Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.	16	конспект
1	Правила и способы ведения деловых переговоров	16	конспект
2	Поведение человека в организации и типы сотрудников.	16	конспект
2	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	16	конспект
3	Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.	18	конспект
	<i>Итого</i>	82	
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3.			

Шкала и критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не оформил или неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость , час.
Очное обучение				
Семинарское занятие № 1,2,5,6	Подготовка электронной презентации по заданному вопросу темы семинара	План семинарского занятия, рекомендованный список литературы	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде, в т.ч. глоссария	12
Заочное обучение				

Семинарское занятие № 1,2,5,6	Подготовка электронной презентации по заданному вопросу темы семинара	План семинарского занятия	Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения в электронном виде, в т.ч. глоссария	8
-------------------------------	---	---------------------------	--	---

Шкала и критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа		
	охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час.
1	2	3	4
очная форма обучения			
тест	Фронтальный	Знание основных положений, важных для изучения дисциплины	-
опрос	Фронтальный	По темам занятий	10
тест	Фронтальный	Демонстрация сформированных компетенций	10
заочная форма обучения			
тест	Фронтальный	Знание основных положений, важных для изучения дисциплины	-
опрос	Фронтальный	По темам занятий	10
тест	Фронтальный	Демонстрация сформированных компетенций	10

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.1 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации:	дифференцированный зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающихся в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) Процедура проводится на последней неделе семестра
Основные условия получения студентом зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине 2) Успешно прошёл заключительное электронное тестирование

Процедура получения зачёта -	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

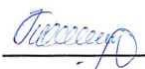
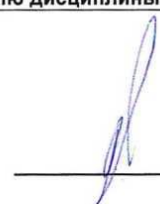
Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

**8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>11</u> от <u>11.06.2011</u> . Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.04.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2011</u> . Председатель МКН – <u>38.04.02 Менеджмент</u>	 / Кондратьева О.В. /
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	 /Белёвкин С.В./
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	
Доктор. социолог. наук, профессор кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»	 /Рой О.М./

Подпись Рой О.М. заверено
Секретарь по КР Н.А. Забессова Н.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.07 Менеджмент делового взаимодействия (на 2021/22 уч. год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогов Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/917619 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-9558-0488-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1218441 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228 . - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/908134). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Обухова, Ю. В. Современная практическая психология в обеспечении ресурсов самореализации личности: Монография / Обухова Ю.В. - Ростов-на-Дону:Южный федеральный университет, 2016. - 305 с.: ISBN 978-5-9275-2234-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996774 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж: Научная книга, 2017. - 227 с.: ISBN 978-5-4446-1040-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/977123 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Ракитская, О. Н. Психология общения и ведения переговоров : учебное пособие / О. Н. Ракитская, Е. С. Лобанова ; Федеральная служба исполнения наказаний, Вологодский институт права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-94991-522-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1230057 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 364 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-012782-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1042593 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: науч.-практ. журн.- М.,2012	http://znanium.com

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА, необходимых для освоения дисциплины Менеджмент делового общения

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы

Наименование	Доступ	
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com	
Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com	
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)	http://www.studentlibrary.ru	
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета	
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных	https://clck.ru/MC8Aq	
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ по дисциплине

1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные	Доступ	
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ по освоению дисциплины

(представлены отдельным документом)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия.	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Учебная аудитория университета с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия ,BAPC
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, Сканер, Копир. аппарат, Многофункциональное устройство, Доска ученическая.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
по дисциплине**

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации деятельности по дисциплине: лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов, диф.зачет.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-визуализации и лекции-беседы. Семинарские занятия проводятся в виде: семинара-дискуссии; семинара-беседы, семинар-заслушивание и обсуждение докладов.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (презентация–доклад, индивидуальное задание), самостоятельное изучение тем, самоподготовка. Доклад представляется в виде электронной презентации на семинарских занятиях.

После изучения каждого из разделов проводится текущий контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде устного опроса и тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме диф.зачета.

Учитывая значимость дисциплины в профессиональном становлении менеджера в области делового взаимодействия, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента;
- своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины «Менеджмент делового взаимодействия» состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с практикумами и семинарскими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
 - 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
 - 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
 - 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;
- Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:
- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;

б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенные знания в области развития научных и деловых коммуникаций, во-вторых, необходимо избегать дублирования материала с другими учебными дисциплинами, которые студенты уже изучили либо которые предстоит им изучить. Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации. Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагаются следующие формы проведения лекций:

Информационная лекция предполагает изложение материала, структурированного по отдельным темам и вопросам.

Вводная лекция открывает лекционный курс по предмету. На этой лекции четко и ярко показывается теоретическое и прикладное значение предмета, его связь с другими предметами, роль в понимании (видении) мира, в подготовке специалиста.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине «Менеджмент делового взаимодействия» рабочей программой предусмотрены семинарские занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар-дискуссия; семинар-заслушивание и обсуждение докладов, тестирование личности.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-дискуссия предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Семинар-диспут проводится в форме диалогического общения участников. Он предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Кейс-метод - метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа, предполагает использование реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Семинар-заслушивание и обсуждение докладов предполагает предварительное распределение вопросов между студентами (слушателями) и подготовку ими докладов и презентации.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучаемым, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит слушателей к коллективному выводу или обобщению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1. Самостоятельное изучение тем

Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все вопросы по теме для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Тема, вынесенная на самостоятельное изучение, конспектируется обучающимися. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – конспект.

По итогам изучения темы проводится тестирование на семинарском занятии.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развернутый план изложения темы;
- 3) оформить отчетный материал в установленной форме (конспект). Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема);
- 4) провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем;
- 5) предоставить отчетный материал преподавателю;

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не оформил или неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

4.2. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на четырех семинарах по заранее известным темам и вопросам:

1. Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.

Имидж организации.

Основные факторы, формирующие имидж личности, руководителя, исполнителя.

Имидж делового мужчины.

Имидж деловой женщины.

Культура поведения.

2. Правила делового этикета

Правила приветствия и обращения.

Этикет встреч и переговоров. Деловые переговоры.

Деловая беседа, телефонные переговоры.

Публичные выступления.

Деловые совещания, дискуссии.

3. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией

Краткие рекомендации по разрешению конфликтов

Выход из конфликта. Как этого лучше достичь?

Кодекс поведения в конфликте.

4. Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.

Национальные особенности делового общения.

Деловой этикет и протокол при взаимодействии с иностранными делегациями.

Подготовка к посещению иностранных делегаций.

Взаимодействие с представителями разных стран

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам на основе изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по теме занятия.

4.3. ВЫПОЛНЕНИЕ И СДАЧА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ-ДОКЛАДА

Разделы дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается подготовкой электронной презентации:

№	Наименование раздела
1	Управление деловым взаимодействием
2	Личность в деловом взаимодействии

Каждый магистрант для выполнения задания выбирает вопрос и готовит по нему презентацию и доклад для выступления на занятии.

Шкала и критерии оценивания

Оценка «зачтено» по заданию присваивается за глубокую и хорошую проработку вопроса, качественное оформление презентации, содержательность доклада и уверенные ответы на вопросы слушателей;

Оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопроса, несамостоятельность изложения материала, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по презентации-докладу проставляется преподавателем в журнале учета успеваемости студентов. Эта оценка учитывается при аттестации магистранта наравне со всеми другими оценками.

4.4. Организация выполнения и проверка индивидуального задания (ИЗ) студентами заочной формы обучения

В процессе выполнения индивидуального задания студенты заочной формы обучения выполняют эссе.

Учебные цели написания эссе:

- Проверка знаний по изучаемому курсу
- Показать, как осмыслена тема или проблема.

Цели саморазвития:

- Выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы с научной литературой,
- Овладение методикой подбора, анализа, обобщения информации
- Совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы.

На выполнение индивидуального задания (эссе) рабочей программой по дисциплине отводится 20 часов внеаудиторной работы для студентов заочной формы обучения.

Методическая характеристика эссе:

Индивидуальное задание выполняется каждым магистрантом индивидуально, но по единой теме и единому заданному преподавателем алгоритму.

Каждый магистрант для выполнения индивидуального задания в начале обучения по дисциплине выбирает предприятие, по которому будет написано эссе. Предпочтение отдается организации, в которой работает магистрант или по которой выполняет магистерскую диссертацию. Таким образом, индивидуализация решения магистрантом поставленных учебных задач обеспечивается за счёт разных качественных и количественных исходных данных.

Необходимые для выполнения эссе материалы, подбираются обучающимся самостоятельно, в результате рассмотрения соответствующего практического материала.

В рамках выполнения эссе обучающимся должны быть решены следующие учебные задачи:

- Изучение информации, имеющейся в литературных источниках по изучаемой теме/эссе
- Сбор и обобщение материала
- Написание и оформление эссе согласно указанному плану.

Задание и план эссе выдается магистрантам в начале обучения по дисциплине. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением эссе, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю.

Общие принципы оценки индивидуального задания:

- 1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем
- 2) В ходе оценки устанавливаются:
 - степень авторского вклада в выполненное ИЗ;
 - качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения ИЗ

3) При аттестации студента по итогам его работы над ИЗ руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:

1. Критерии оценки качества процесса подготовки ИЗ:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;

- способность рационально планировать этапы и время выполнения ИЗ, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении ИЗ, находить оптимальные способы их решения;

- дисциплинированность, соблюдение плана выполнения и сдачи выполненной работы;

2. Критерии оценки содержания ИЗ:

- степень раскрытия темы;
- соответствие содержания эссе его плану.
- самостоятельность и качество анализа данных;
- полнота и охват показателей при написании эссе
- глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций.

3. Критерии оценки оформления ИЗ:

- логика и стиль изложения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- общий уровень грамотности изложения.
- степень соблюдения студентом общих требований к оформлению эссе, к оформлению списка источников информации, использованных при написании эссе

4. Критерии оценки участия магистранта в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над ИЗ:

- уровень понимания студентом отраженного в эссе материала, проявленный при анализе практического материала.
- качество представленной презентации.

Шкала и критерии оценивания

– оценка «отлично» по эссе присваивается за глубокий анализ показателей, наличие выводов, качественное оформление работы, наличие приложений;

– оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов;

– оценка «удовлетворительно» присваивается за неполный анализ показателей, наличие выводов, носящий общий и поверхностный характер, отсутствие наглядного представления работы;

– оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы эссе, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов, отсутствие наглядного представления работы.

Оценка по эссе прописывается преподавателем в оценочном листе и проставляется в журнале учета успеваемости студентов. Эта оценка учитывается при аттестации студента наравне со всеми другими оценками.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности студентов к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Тематическая направленность входного контроля – это основы деловых коммуникаций, общения. Входной контроль проводится в виде устного опроса, не предусматривает оценивания, направлен на корректировку лекционного материала.

5.2 В течение семестра по итогам изучения дисциплины студент должен пройти текущий контроль успеваемости в виде компьютерного тестирования.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.

- оценка «хорошо» - получено от 75 до 85% правильных ответов.

- оценка «удовлетворительно» - получено от 60 до 74% правильных ответов.

- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

5.3 Форма промежуточной аттестации студентов – диф.зачет.

Основные условия получения зачета.

Участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения обучающимся зачёта:

- обучающийся посещал лекции и семинарские занятия.

- положительно отвечал при текущем опросе.

- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.

- представление презентационного материала и индивидуального задания.

- получение положительной оценки при итоговом тестировании.

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
- 2) прошёл заключительное тестирование;
- 3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку обучающегося.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется магистранту, который показал знание материала учебной программы, успешно выполнившему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой, успешно прошедшему заключительное тестирование.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, который показал знание материала учебной программы, успешно выполнившему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой, успешно прошедшему заключительное тестирование, но имеющему небольшие пробелы в знаниях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, который показал знание материала учебной программы, выполнившему предусмотренные учебной программой задания, прошедшему заключительное тестирование.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который не знает основной части материала учебной программы, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий или не выполнил их, не прошедшему заключительное тестирование.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Требование ФГОС**

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее 80 процентов для программы академической магистратуры.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее 15 процентов для программы академической магистратуры.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02– Менеджмент

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В.07 Менеджмент делового взаимодействия

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра –
Менеджмента и маркетинга

Разработчик:
Старший преподаватель

О.А. Журова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
магистрантом ОПОП 38.04.02 – Менеджмент учебной дисциплины,
персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 демонстрирует умение работы с иноязычными профессиональными и академическими текстами, используя современные информационно-коммуникативные технологии	основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	методиками построения эффективного делового взаимодействия
Профессиональные компетенции					
ПК-4	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять результаты	ИД-3 умеет представлять результаты научного исследования и вести научные дискуссии по актуальным научно-практическим вопросам, в том числе на иностранных языках	способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	навыками межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления

2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представите ля производств а	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			устный опрос		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
– индивидуальное задание (ИЗ*)	2.1	Темы для индивидуального задания		проверка эссе,		
- презентация - доклад	2.2	Вопросы для индивидуального задания	Взаимное обсуждение по итогам выступлений	проверка электронной презентации,		
Текущий контроль:	3					
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоподготовки		опрос, тестирование		
- самостоятельное изучение тем	3.2			проверка конспекта		
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	4	Примерные вопросы теста для подготовки к зачету		итоговое тестирование		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения студентом положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины студентом выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине студент успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы студента в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения студентом программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* зачетной оценки	

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	Вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Темы индивидуальных заданий
	Критерии оценки выполнения индивидуальных заданий
	Темы электронных презентаций
	Критерии оценки выполнения презентации
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Тестовые задания для итогового контроля (зачета)
	Критерии оценивания ответов на тестовые вопросы по итогам освоения дисциплины

2.4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 _{УК4}	Полнота знаний	Знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Не знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Поверхностно знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Хорошо знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Отлично знает основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике	Тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Не умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Слабо умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Хорошо умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	Отлично умеет организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методиками построения эффективного делового взаимодействия	Не имеет навыков владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет слабые навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет хорошие навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	Имеет отличные навыки владения методиками построения эффективного делового взаимодействия	

ПК-4 способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой и представлять результаты	ИД-З _{ПК-4}	Полнота знаний	Знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Не знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Поверхностно знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Хорошо знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	Отлично знает способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования	тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Не умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Слабо умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Хорошо умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	Отлично умеет проводить публичные выступления и презентации; реализовывать принципы успешной самопрезентации	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Не имеет навыков межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет слабые навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет хорошие навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	Имеет отличные навыки межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Выполнение и сдача электронной презентации-доклада

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается или завершается подготовкой доклада:

№	Наименование раздела
1	Управление деловым взаимодействием
2	Личность в деловом взаимодействии
3	Деловое взаимодействие в коллективе

Перечень примерных тем докладов/презентаций

Задание выполняется каждым магистрантом индивидуально. Презентации готовятся по вопросам семинарских занятий (см. пп.3.1.4) . Каждый магистрант для выполнения задания выбирает вопрос и готовит по нему презентацию и доклад для выступления на занятии.

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество формы представления выполненного задания (наличие графиков, таблиц, иллюстраций);
- качество содержания (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).

Шкала и критерии оценивания

Оценка «зачтено» по заданию присваивается за глубокую и хорошую проработку вопроса, качественное оформление презентации, содержательность доклада и уверенные ответы на вопросы;

Оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопроса, несамостоятельность изложения материала, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Выполнение индивидуального задания

В процессе выполнения индивидуального задания студенты заочной формы обучения выполняют эссе.

Учебные цели написания эссе:

- Проверка знаний по изучаемому курсу
- Показать, как осмыслена тема или проблема.

Цели саморазвития:

- Выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы с научной литературой,
- Овладение методикой подбора, анализа, обобщения информации
- Совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы.

На выполнение индивидуального задания (эссе) рабочей программой по дисциплине отводится 20 часов внеаудиторной работы для студентов заочной формы обучения.

Методическая характеристика эссе:

Индивидуальное задание выполняется каждым магистрантом индивидуально, но по единому заданному преподавателем алгоритму.

Каждый магистрант для выполнения индивидуального задания в начале обучения по дисциплине выбирает предприятие, по которому будет написано эссе. Предпочтение отдается организации, в которой работает магистрант или по которой выполняет магистерскую диссертацию. Таким образом, индивидуализация решения магистрантом поставленных учебных задач обеспечивается за счёт разных качественных и количественных исходных данных.

Необходимые для выполнения эссе материалы, подбираются обучающимся самостоятельно, в результате рассмотрения соответствующего практического материала.

В рамках выполнения эссе обучающимся должны быть решены следующие учебные задачи:

- изучение информации, имеющейся в литературных источниках по изучаемой теме/ эссе
- сбор и обобщение материала
- написание и оформление эссе согласно указанному плану.

Задание и план эссе выдается магистрантам в начале обучения по дисциплине. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением эссе, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю.

Магистрант заочной формы обучения должен выполнить эссе, выбирая вариант из предложенных в зависимости от начальной буквы фамилии и номера зачетной книжки.

Начальная буква фамилии студента	Последняя цифра № зачетной книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№ варианта контрольной работы									
А, Р	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б, С	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В, Т	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Г, У	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Д, Ф	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Е, Х	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
Ж, Ц	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2
З, Ч	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3
И, Ш	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4
К, Щ	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5
Л, Э	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6
М, Ю	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7
Н, Я	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8
О, П	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Работа состоит из двух частей: теоретической и практической.

В первой части следует дать ответы на первые три теоретических вопроса, для подготовки к которым необходимо изучить приведенную в методических указаниях литературу и другие источники в свободном доступе. Все включенные в работу статистические данные и цитаты должны иметь ссылку на источник, из которого они взяты.

Во второй (практической) части необходимо использовать материал конкретной организации (предприятия, фирмы), который следует собрать в процессе подготовки к ее выполнению. Предпочтение отдается организации, в которой работает магистрант или по которой выполняет магистерскую диссертацию.

Примерные варианты заданий

Вариант 1.

1. Понятие «менеджмент делового взаимодействия» и его виды: деловая беседа, деловое общение, деловые переговоры, деловое собрание и совещание (заседание).
2. Культура делового общения: содержание, виды и стили делового общения.
3. Стратегия и тактика делового взаимодействия (делового общения). Технология (алгоритм) разработки стратегии и тактики ведения делового общения.
4. Анализ менеджмента делового взаимодействия (МДВ) конкретной организации (предприятия, фирмы) и разработка предложений по его оптимизации.

Пояснения к выполнению задания 4.

Анализ МДВ организации предполагает: а) краткую характеристику организации: название фирмы, организационно-правовую форму, тип бизнеса, вид и масштабы деятельности и тип организационной структуры фирмы; б) определение типа существующей культуры организации в соответствии с классификационной характеристикой Г. Хариссона (культура, ориентированная на власть; культура, ориентированная на роль; культура, ориентированная на задание или культура, ориентированная на человека). Необходимо привести основные признаки, достоинства и недостатки организационной культуры; в) анализ внутриорганизационного управленческого общения между руководителем и подчиненными и оценка его эффективности; г) анализ делового общения с партнерами, как российскими, так и с партнерами других стран. Охарактеризовать национальные особенности модели культуры делового общения страны-партнера; д) разработка предложений по совершенствованию (изменению) существующего МДВ исследуемой организации.

Вариант 2.

1. Управленческое общение руководителя и подчиненных: основные функции и принципы.
2. Роль организационной культуры в МДВ. Классификация организационных культур.
3. Компетентность и компетентность руководителя. Содержание модели компетентности руководителя и факторы, влияющие на нее.
4. Анализ менеджмента делового взаимодействия (МДВ) конкретной фирмы и разработка предложений по его оптимизации. Порядок решения задачи показан в пояснениях к выполнению задания 4, приведенных в варианте 1.

Общие принципы оценки индивидуального задания:

- 1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем
- 2) В ходе оценки устанавливаются:
 - степень авторского вклада в выполненное ИЗ;
 - качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения ИЗ
- 3) При аттестации студента по итогам его работы над ИЗ руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:

1. Критерии оценки качества процесса подготовки ИЗ:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения ИЗ, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении ИЗ, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана выполнения и сдачи выполненной работы;

2. Критерии оценки содержания ИЗ:

- степень раскрытия темы;
- соответствие содержания эссе его плану.
- самостоятельность и качество анализа данных;
- полнота и охват показателей при написании эссе
- глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций.

3. Критерии оценки оформления ИЗ:

- логика и стиль изложения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- общий уровень грамотности изложения.
- степень соблюдения студентом общих требований к оформлению эссе, к оформлению списка источников информации, использованных при написании эссе

4. Критерии оценки участия магистранта в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над ИЗ:

- уровень понимания студентом отраженного в эссе материала, проявленный при анализе практического материала.
- качество представленной презентации.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» по эссе присваивается за глубокий анализ показателей, наличие выводов, качественное оформление работы, наличие приложений;
- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов;
- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполный анализ показателей, наличие выводов, носящий общий и поверхностный характер, отсутствие наглядного представления работы;
- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы эссе, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов, отсутствие наглядного представления работы.

3.1.2. Вопросы для проведения входного контроля

- Что такое общение?
- Как по вашему, есть ли отличия в таких понятиях как общение, коммуникация, взаимодействие?
- Какие стили общения вам известны?
- В чем может заключаться содержание общения или взаимодействия?
- Из каких сторон состоит структура общения?
- Что относят к невербальному общению?
- Назовите основные этапы деловой беседы.
- Назовите наиболее распространенные ошибки в телефонном общении
- Способы воздействия партнеров друг на друга.
- 10. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
- 11. Чем отличается научный стиль речи?
- 12. Чем отличается публицистический стиль речи?
- 13. Причинами плохой коммуникации могут быть....
- 14. Что может привести к нарастанию конфликта?
- 15. Барьеры в общении – это:.....

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы входного контроля

Входной контроль проводится в виде устного опроса-беседы с обучающимися, не предусматривает оценивания, направлен на корректировку лекционного материала.

3.1.3. Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма контроля по теме
Очная форма обучения			
1	Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.	11	конспект
1	Правила и способы ведения деловых переговоров	11	конспект
2	Поведение человека в организации и типы сотрудников.	11	конспект
2	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	11	конспект
3	Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.	12	конспект
	<i>Итого</i>	56	
Заочная форма обучения			
1	Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.	16	конспект
1	Правила и способы ведения деловых переговоров	16	конспект
2	Поведение человека в организации и типы сотрудников.	16	конспект
2	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	16	конспект
3	Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.	18	конспект
	<i>Итого</i>	82	
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3.			

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме (конспект). Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
- 4) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
- 5) Предоставить отчётный материал преподавателю

Критерии оценки темы, выносимой на самостоятельное изучение:

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания конспекта (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы).
- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не оформил или неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

Тема . Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения.

Имидж организации.

Основные факторы, формирующие имидж личности, руководителя, исполнителя.

Имидж делового мужчины.

Имидж деловой женщины.

Культура поведения .

Тема . Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией

Краткие рекомендации по разрешению конфликтов

Выход из конфликта. Как этого лучше достичь?

Кодекс поведения в конфликте.

Тема . Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.

Национальные особенности делового общения.

Деловой этикет и протокол при взаимодействии с иностранными делегациями.

Подготовка к посещению иностранных делегаций.

Взаимодействие с представителями разных стран:

- Европейская деловая культура.

- Североамериканская деловая культура.

- Деловая культура Востока и арабских стран.

Критерии оценки самоподготовки к семинарским занятиям

- оценка «*зачтено*» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «*не зачтено*» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

Тест по теме «Правила делового этикета»

1.Общее направление в ведении переговоров называется

A) тактикой переговоров

B) процедурой переговоров

C) технологией переговоров

D) стратегией переговоров

2.Психологическая подготовка к проведению конкретных коммерческих переговоров или деловых бесед называется

A) долговременной

B) непосредственной

C) заблаговременной

D) общей

3. Прием условного решения, чтобы партнер расслабился и привыкал к нему постепенно, - это

A) поэтапное решение

B) гипотетическое решение

C) альтернативное решение

D) ключевой вопрос

4. Правило переговоров, которое рекомендует продумывать и выработать подходы к решению проблемы, звучит так

A) ищите объективные критерии

B) ищите альтернативу

C) ориентируйтесь на предел

D) отделите проблему от интересов

5. Упор дискуссии не на суть вопроса, а на стороны это

A) позиционный метод

B) мягкий метод

C) вариационный метод

D) жесткий метод

6. Торговые сделки, технология производства, финансово-кредитные операции служат объектами (целями) для общения

A) делового

B) межличностного

C) дружеского

- D) неформального
7. Частичное отхождение обеих сторон от своих требований –
- A) метод интеграции
B) компромиссный метод
C) позиционный метод
D) мягкий метод
8. Любой ценой победить самого себя советует следующее правило переговоров:
- A) отделите проблему от интересов
B) преодоление психологических барьеров
C) обдумайте случай провала
D) ориентируйтесь на предел
9. Необходимо продвигаться к взаимоприемлемому соглашению шаг за шагом на следующей фазе переговоров –
- A) принятие решения
B) активная дискуссия
C) планирование
D) целеполагание и анализ
10. Если применяется постановка вопросов к партнеру, требующих конкретного ответа, то принятие решения ускоряется методом
- A) косвенного ускорения
B) делового ускорения
C) безальтернативного ускорения
D) прямого ускорения
11. Прием нечестных переговоров, который нейтрализуется контрприемом привлечения авторитетного эксперта, называется
- A) приемом явного обмана
B) приемом завышенных требований
C) приемом уловок и проволок
D) приемом имитации прав
12. Обзор всего предмета деятельности и реалистические оценки характерны для:
- A) вариационного метода
B) компромиссного метода
C) позиционного метода
D) мягкого метода
13. Для переговоров, где каждая из сторон стремится выиграть время, найти самое уязвимое место партнера, характерна стратегия
- A) смертельного удара
B) жесткого прессинга
C) нечестной игры
D) взаимных компромиссов
14. Все свои требования и условия необходимо выдвигать на следующем этапе переговоров –
- A) активная дискуссия
B) принятие решения
C) целеполагание и анализ
D) планирование
15. Прием применения промежуточного, предварительного или частичного решения называется
- A) альтернативным решением
B) ключевым вопросом
C) поэтапным решением
D) гипотетическим решением

Тест по теме «Влияние организационной культуры на выбор модели делового общения»

1. Дайте определение понятию перцепция?
- A. обмен информацией, значимой для участников общения;
- Б. восприятие и понимание другого человека, в том числе партнера по общению, направлена на регуляцию эмоциональной сферы психики человека, поскольку общение является важнейшей детерминантой эмоциональных состояний человека+;
- В. регуляция поведения и непосредственная организация совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия (в общении).
2. Продолжите: «Все средства общения делятся на....»
- A. вербальные и невербальные;

Б. письменные и устные;

В. вербальные и устные.

3. Дайте определение понятию интеракция?

А. восприятие и понимание другого человека, в том числе партнера по общению, направлена на регуляцию эмоциональной сферы психики человека, поскольку общение является важнейшей детерминантой эмоциональных состояний человека;

Б. обмен информацией, значимой для участников общения;

В. регуляция поведения и непосредственная организация совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия (в общении).

4. Какой фактор играет важную роль в организации делового взаимодействия?

А. межличностный;

Б. межгрупповой;

В. пространственный;

Г. коммуникативный.

5. При каких взаимосвязях приходится пользоваться международной телефонной связью, телефаксом, спутниковой связью, заграникомандировками?

А. при горизонтальных;

Б. при вертикальных.

6. В каком случае возникают вертикальные взаимосвязи?

А. они возникают в том случае, когда взаимодействуют организации различного уровня с органами управления;

Б. они возникают в том случае, когда появляется необходимость в общении;

В. они возникают в том случае, когда приходится пользоваться международной телефонной связью, телефаксом, спутниковой связью, заграникомандировками;

Г. они возникают в том случае, когда взаимодействуют органы управления с органами управления.

7. Приведите примеры видов деловых коммуникативных связей, которые имеют одинаковые звание как в устной, так и в письменной формах:

1. приглашение

2. заявление

3. предложение

4. запрос

5. обращение

6. протокол

7. доклад

8. сообщение

9. распоряжение

10. указание

11. приказ

А. 1,2,3,4,10,11

Б. 3,4,5,6,7

В. 4,5,7,8,9,10,11

Г. 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11

8. Перечислите виды документов, которые устной формы не имеют, то есть они специфичны только лишь как документ:

1. протокол

2. стенограмма

3. программа

4. постановление

5. акт

6. контракт

7. сообщение

8. доклад

9. указание

10. приказ

11. расписание

А. 1,2,3,8,9,10

Б. 2,3,4,5,6,7,8,10

В. 1,2,3,4,5,6,11

Г. 2,3,4,5,6,7,10,11

9. Какими средствами общения располагает организация делового взаимодействия

А. документных и бездокументных средств общения;

Б. вербальных и невербальных средств общения;

- Г. вербальных и документальных средств общения;
 В. бездокументальных и невербальных средств общения.
10. Какие виды общения играют на начальных, подготовительных стадиях делового взаимодействия первостепенную роль?
 А. неформальные виды общения;
 Б. формальные виды общения.
11. Какие документы на заключительных стадиях приобретают первостепенное значение?
 А. регламентирующие документы;
 Б. указательные документы.
12. Продолжите: «деловое взаимодействие - это цепочка задач, последовательно решаемых на пути к достижению цели, но...»
 А. характер решаемых задач меняется от ситуации;
 Б. характер решаемых задач меняется от стадии к стадии;
 В. характер решаемых задач не меняется.
13. Какой заключительный этап представляет собой определение комплекса задач, последовательно решаемых на каждой стадии?
 А. этап структурирования делового общения;
 Б. этап структурирования неформального общения;
 В. этап деструктурирования делового общения;
 Г. этап деструктурирования неформального общения.
14. Что гарантирует безошибочность реализации предпринимательской цели?
 А. последовательное решение;
 Б. нестандартное решение;
 В. последовательное и правильное решение всех задач на стадиях подготовки делового взаимодействия с максимальным процентом вероятности;
 Г. последовательное решение всех задач на стадиях разработки делового взаимодействия с максимальным процентом вероятности.
15. Увеличение, какого ресурса требует решение растущего от стадии к стадии числа задач, причем все более усложняющихся?
 А. увеличение денежного ресурса;
 Б. увеличение ресурса времени;
 В. увеличение трудового ресурса.
16. Процесс, развертывающийся во времени и включающий решение комплекса сложных задач, это...
 А. подготовка делового взаимодействия;
 Б. подготовка последовательного решения;
 В. подготовка нестандартного решения;
 Г. подготовка неформального взаимодействия.
17. Продолжите: «Весь спектр специфически человеческих эмоций возникает и развивается ...»
 А. в условиях общения людей;
 Б. в условиях труда;
 В. в условиях умственной деятельности.
18. Какая информация передается по словесному каналу?
 А. ложная информация;
 Б. смешанная информация;
 В. чистая информация;
 Г. неполная информация.
19. Структура делового взаимодействия состоит из:
 1. Перцепции
 2. Дедукции
 3. Индукции
 4. Корреляции
 5. Коммуникации
 6. Интеракции
 А. 1,4,5,6 Б. 1,5,6 В. 1,5,6 + Г. 1,4,5
20. Дайте определение понятию стенограмма?
 А. письменно зафиксированный полный текст устного сообщения или нескольких сообщений по одному вопросу или по разным вопросам, но сделанным в одном месте и в одно время по какому-либо поводу - совещание, конференция, заседание;
 Б. сокращенная запись устных сообщений или их краткое изложение с включением итогового документа - решения, постановления, заявления, обращения;

В. письменно зафиксированный полный текст письменного сообщения или отдельный сообщений по разным вопросам;

Г. краткое изложение итогового документа.

21. Назовите основное отличие протокола от стенограммы?

А. протокол содержит полную запись устных сообщений;

Б. протокол содержит полную запись итоговых документов;

В. протокол содержит сокращенную запись устных сообщений или их краткое изложение с включением итогового документа - решения, постановления, заявления, обращения.

22. Что обуславливает строго определенная последовательность перехода от одной задачи к другой?

А. дискретность, прерывистость процесса перехода от одной стадии делового взаимодействия к другой и в целом всего процесса делового взаимодействия;

Б. не прерывистость процесса перехода от одной стадии делового взаимодействия к другой и в целом всего процесса делового взаимодействия;

В. дискретность, не прерывистость процесса перехода от одной стадии к другой и в целом всего процесса делового взаимодействия;

Г. дискретность, прерывистость процесса делового взаимодействия.

23. В каких условиях приходится решать все большее количество усложняющихся задач?

А. в условиях дефицита время;

Б. в условиях дефицита денег;

В. в условиях дефицита информации;

Г. в условиях трудового дефицита.

24. Продолжите: «суть решения проблемы лежит в уменьшении степени дискретности, прерывистости...»

А. превращение непрерывного процесса в прерывистый;

Б. превращения прерывистого процесса в непрерывный.

25. Назовите важный резерв экономии времени:

_____ Ответ: ускоренная подготовка и организация делового взаимодействия.

Тест на тему: Особенности организации менеджмента делового взаимодействия с зарубежными партнерами.

1. Слово «протокол» имеет давнюю историю. Корнями оно уходит глубоко во времена ...

А. Древнего Востока

Б. Античной Греции

В. Древней Индии

2. Понятие протокола является ... категорией

А. социальной

Б. политической

В. экономической

Г. исторической

3. Дипломатический протокол определяют как совокупность...

А. общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении

Б. традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств

В. общепринятых правил, соблюдаемых руководителями государств дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении

4. «Умение общаться с людьми - такой же покупаемый за день товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем какой-либо другой товар в этом мире». Эти слова принадлежат такому известному авторитету в мире бизнеса, как

А. Д. Рокфеллер

Б. Б. Гейтс

В. Л. Якокка

5. В деловой жизни Франции большое значение имеют...

А. личные связи и знакомства

Б. время

В. деньги

6. Окончательные решения обычно принимаются китайскими участниками...

а. за столом переговоров

Б. в ресторане

В. дома

7. В японском национальном характере выделяются:

- А. трудолюбие
 - Б. приверженность к традициям
 - В. чувство долга
 - Г. вежливость
 - Д. стремление к согласованным действиям в группе
 - Е. все варианты ответов верны
8. Члены американской делегации на переговорах относительно самостоятельны при...
- А. принятии решений
 - Б. решении проблемы
 - В. поиске альтернатив
9. Англичане характеризуются...
- А. деловитостью
 - Б. почитанием собственности
 - В. почитанием традиций
 - Г. вежливостью
 - Д. законопослушанием
 - Е. все варианты верны
10. Главное отличие немецкой манеры вести дела –это...
- А. конкурентоспособность
 - Б. степень официальности
 - В. дисциплинированность
11. В немецкой деловой культуре свойственны такие черты, как...
- А. стремление к порядку
 - Б. дисциплинированность
 - В. пунктуальность
 - Г. экономность
 - Д. дотошность
 - Е. все варианты верны
12. В деловых отношениях с арабами следует помнить об обязательном соблюдении... исламских традиций
13. Для арабов одним из важнейших элементов на переговорах является ...
- А. знание законодательства
 - Б. установление доверия между партнерами
 - В. уверенность в своих действиях
13. Японская деловая культура определяется в первую очередь...
- А. пунктуальностью
 - Б. коллективизмом
 - В. ответственностью
14. Китайцы обычно четко разграничивают отдельные этапы переговорного процесса: первоначальное уточнение позиций, их обсуждение, заключительный этап. На начальном этапе большое внимание уделяется...
- А. внешнему виду партнеров
 - Б. манере их поведения
 - В. умению говорить

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы текущего контроля

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60 % правильных ответов.

4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Примерные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. Понятие «менеджмент делового взаимодействия» и их виды: деловая беседа, деловое общение, деловые переговоры, деловое собрание и совещание (заседание).
2. Культура делового общения: содержание, виды и стили делового общения.
3. Стратегия и тактика делового взаимодействия (делового общения). Технология (алгоритм) разработки стратегии и тактики ведения делового общения.
4. Управленческое общение руководителя и подчиненных: основные функции и принципы.
5. Роль организационной культуры в МДВ. Классификация организационных культур.

6. Компетенция и компетентность руководителя. Содержание модели компетентности руководителя и факторы, влияющие на нее.
7. Основные принципы достижения эффективного взаимодействия руководителя с партнерами и подчиненными.
8. Характеристика приемов позитивного расположения подчиненных к руководителю. Правила построения эффективных взаимоотношений с руководителем.
9. Ролевое поведение личности в общении. Социальная роль как идеальная модель поведения. Гендерные роли.
10. Ролевые структуры группы. Групповое давление и комфортное поведение.
11. Групповое взаимодействие. Типы взаимоотношений в группе Межличностное поведение.
12. Социально-психологический климат в организации и его взаимосвязь с организационной культурой фирмы.
13. Понятие «имидж». Основные факторы, формирующие имидж личности, руководителя и организации.
14. Менеджмент организации деловых переговоров и заключения коммерческого контракта.
15. Виды переговоров и организация проведения профессиональных переговоров (этапы).
16. Понятие «кокус». Роль кокуса в организации деловых переговоров.
17. Формы заключения коммерческой сделки. Роль культуры делового взаимодействия в заключении коммерческой сделки.
18. Коммуникации и коммуникационный процесс. Средства коммуникации и ролевые модели в культуре бизнес-коммуникаций.
19. Основные этапы коммуникационного процесса в МДВ.
20. Роль игр и маневров в повышении эффективности МДВ.
21. Формальные и неформальные коммуникации и их эффективность.
22. Экономические барьеры в организации межнациональных бизнес-коммуникаций.
23. Индекс мужественности/женственности в организации деловых переговоров между партнерами разных стран.
24. Национальные модели делового общения. Национальные особенности в организации делового взаимодействия.
25. Национальные особенности в организации делового взаимодействия со странами Востока: Японией, Кореей, Китаем и ОАЭ.
26. Национальные особенности в организации делового взаимодействия с европейскими странами: Германией, Англией, Францией, Шотландией, Ирландией, Швейцарией и США.
27. Национальные особенности в организации делового взаимодействия со скандинавскими странами: Голландией, Норвегией, Финляндией, Швецией.
28. Национальные особенности в организации делового взаимодействия со странами Латинской Америки
29. Понятие этики и этикета. Этикетные нормы поведения на деловых приемах.
30. Стратегии управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). Основные этапы развития стратегий.
31. Диагностика культуры делового взаимодействия на основе рамочной конструкции оценки эффективности (метод OCAI). Основные этапы и алгоритм.
32. Культура разрешения конфликтных ситуаций в организации.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Оценка	Основные критерии
Отлично	Студент показывает прочные знания не только основного, но и дополнительного материала; демонстрирует творческое мышление, умение анализировать имеющиеся результаты; последовательно, грамотно и логично излагать усвоенный материал; знаком с учебной и специальной литературой.
Хорошо	Студент показывает твердые знания в объеме учебной программы (правильно применяет теоретические знания и владеет практическими навыками), но допускаются неточности при ответе на поставленный вопрос, отдельные ошибки в содержании.
Удовлетворительно	Студент показывает определенные знания в пределах учебной программы, но допускает ошибки, которые свидетельствуют о недостаточно глубоком усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены пробелы в усвоении курса.

Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, студенты проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 25 вопросов.

Бланк теста

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Тестирование по итогам освоения дисциплины «Менеджмент делового взаимодействия»

Для обучающихся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
4. Время на выполнение теста – 40 минут
5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество полученных баллов 40.

Желаем удачи!

Вариант № 1

1. Дайте определение понятию перцепция?
 - А) обмен информацией, значимой для участников общения;
 - Б) восприятие и понимание другого человека, в том числе партнера по общению, направлена на регуляцию эмоциональной сферы психики человека, поскольку общение является важнейшей детерминантой эмоциональных состояний человека+;
 - В) регуляция поведения и непосредственная организация совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия (в общении).
2. Продолжите: «Все средства общения делятся на....»
 - А) вербальные и невербальные;
 - Б) письменные и устные;
 - В) вербальные и устные.

3. Перечислите виды документов, которые устной формы не имеют, то есть они специфичны только лишь как документ:

1. протокол
2. стенограмма
3. программа
4. постановление
5. акт
6. контракт
7. сообщение
8. доклад
9. указание
10. приказ
11. расписание

A. 1,2,3,8,9,10

Б. 2,3,4,5,6,7,8,10

В. 1,2,3,4,5,6,11

Г. 2,3,4,5,6,7,10,11

4. Правило переговоров, которое рекомендует продумывать и вырабатывать подходы к решению проблемы, звучит так

- A) ищите объективные критерии
- В) ищите альтернативу
- С) ориентируйтесь на предел
- D) отделите проблему от интересов

5. Упор дискуссии не на суть вопроса, а на стороны это

- A) позиционный метод
- В) мягкий метод
- С) вариационный метод
- D) жесткий метод

6. Торговые сделки, технология производства, финансово-кредитные операции служат объектами (целями) для общения

- A) делового
- В) межличностного
- С) дружеского
- D) неформального

7. Частичное отхождение обеих сторон от своих требований –

- A) метод интеграции
- В) компромиссный метод
- С) позиционный метод
- D) мягкий метод

8. Любой ценой победить самого себя советует следующее правило переговоров:

- A) отделите проблему от интересов
- В) преодоление психологических барьеров
- С) обдумайте случай провала
- D) ориентируйтесь на предел

9. Необходимо продвигаться к взаимоприемлемому соглашению шаг за шагом на следующей фазе переговоров –

- A) принятие решения
- В) активная дискуссия
- С) планирование
- D) целеполагание и анализ

10. Если применяется постановка вопросов к партнеру, требующих конкретного ответа, то принятие решения ускоряется методом

- A) косвенного ускорения
- В) делового ускорения
- С) безальтернативного ускорения
- D) прямого ускорения

11. Прием нечестных переговоров, который нейтрализуется контрприемом привлечения авторитетного эксперта, называется

- A) приемом явного обмана
- В) приемом завышенных требований
- С) приемом уловок и проволок
- D) приемом имитации прав

12. Обзор всего предмета деятельности и реалистические оценки характерны для:

- A) вариационного метода
 - B) компромиссного метода
 - C) позиционного метода
 - D) мягкого метода
13. Для переговоров, где каждая из сторон стремится выиграть время, найти самое уязвимое место партнера, характерна стратегия
- A) смертельного удара
 - B) жесткого прессинга
 - C) нечестной игры
 - D) взаимных компромиссов
14. Все свои требования и условия необходимо выдвигать на следующем этапе переговоров –
- A) активная дискуссия
 - B) принятие решения
 - C) целеполагание и анализ
 - D) планирование
15. Прием применения промежуточного, предварительного или частичного решения называется
- A) альтернативным решением
 - B) ключевым вопросом
 - C) поэтапным решением
 - D) гипотетическим решением
16. Окончательные решения обычно принимаются китайскими участниками...
- A) за столом переговоров
 - B) в ресторане
 - C) дома
17. В японском национальном характере выделяются:
- A) трудолюбие
 - B) приверженность к традициям
 - C) чувство долга
 - D) вежливость
 - E) стремление к согласованным действиям в группе
 - F) все варианты ответов верны
18. Члены американской делегации на переговорах относительно самостоятельны при...
- A) принятии решений
 - B) решении проблемы
 - C) поиске альтернатив
19. Англичане характеризуются...
- A) деловитостью
 - B) почитанием собственности
 - C) почитанием традиций
 - D) вежливостью
 - E) законопослушанием
 - F) все варианты верны
20. Главное отличие немецкой манеры вести дела – это...
- A) конкурентоспособность
 - B) степень официальности
 - C) дисциплинированность
21. В немецкой деловой культуре свойственны такие черты, как...
- A) стремление к порядку
 - B) дисциплинированность
 - C) пунктуальность
 - D) экономность
 - E) дотошность
 - F) все варианты верны
22. В деловых отношениях с арабами следует помнить об обязательном соблюдении...
- исламских традиций
13. Для арабов одним из важнейших элементов на переговорах является ...
- A) знание законодательства
 - B) установление доверия между партнерами
 - C) уверенность в своих действиях
23. Японская деловая культура определяется в первую очередь...
- A) пунктуальностью
 - B) коллективизмом
 - C) ответственностью

24. Китайцы обычно четко разграничивают отдельные этапы переговорного процесса: первоначальное уточнение позиций, их обсуждение, заключительный этап. На начальном этапе большое внимание уделяется...

- А) внешнему виду партнеров
- Б) манере их поведения
- В) умению говорить

25. Дипломатический протокол определяют как совокупность...

А) общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении

Б) традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств

В) общепринятых правил, соблюдаемых руководителями государств дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на тестовые вопросы по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.1 рабочей программы
Форма промежуточной аттестации:	диф.зачёт
Место процедуры получения диф. зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающихся в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) Процедура проводится на последней неделе семестра
Основные условия получения студентом диф.зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине 2) Успешно прошёл заключительное электронное тестирование
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы дисциплины при выставлении зачета	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

Форма промежуточной аттестации обучающихся – диф. **зачет**. Участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения обучающимся зачёта:

- 100% посещение лекций и семинарских занятий.
- положительные ответы при текущем опросе.
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.
- представление презентационного материала индивидуального задания.

Плановая процедура получения зачёта:

1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

2) прошёл заключительное тестирование;

3) Преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку обучающегося.

Оценка	Основные критерии
Отлично	Студент показывает прочные знания не только основного, но и дополнительного материала; демонстрирует творческое мышление, умение анализировать имеющиеся результаты; последовательно, грамотно и логично излагать усвоенный материал; знаком с учебной и специальной литературой.
Хорошо	Студент показывает твердые знания в объеме учебной программы (правильно применяет теоретические знания и владеет практическими навыками), но допускаются неточности при ответе на поставленный вопрос, отдельные ошибки в содержании.
Удовлетворительно	Студент показывает определенные знания в пределах учебной программы, но допускает ошибки, которые свидетельствуют о недостаточно глубоком усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены пробелы в усвоении курса.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> ;	
протокол № <u>11</u> от <u>11.06.2021</u> .	
Зав. кафедрой, <u>канд. экон наук</u> <u>доцент</u>  <u>/Астанова А.А./</u>	
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.04.02 Менеджмент</u> ;	
протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> .	
Председатель МКН – <u>38.04.02</u> <u>канд. экон наук, доцент</u>  <u>/Кондратьева О.А./</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района, Омской области	  <u>/Белёвкин С.В./</u>

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Менеджмент делового взаимодействия
в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			