

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 19.09.2023 11:57:10  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb0ac08e39108031237e81add307cbe4149f2098d7a

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

ОПОП по направлению подготовки  
38.04.01 Экономика

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП  
О.В. Шумакова  
«23» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декан  
В.В. Кузнецова  
«23» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины  
Б1.В.ДВ.03.01 Деловые коммуникации и организация переговорного  
процесса

Направленность (профиль) «Устойчивое сельское хозяйство и развитие  
сельских территорий»

Обеспечивающая преподавание дисциплины Экономика, бухгалтерского учета и  
кафедра - финансового контроля

Разработчик (и) РП:

канд. пед. наук, доцент  
Внутренние эксперты:

 Д.Р. Баетова

Председатель МК,  
канд. экон. наук, доцент

 А.А. Ремизова

Начальник управления информационных  
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2021

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

### 1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 939;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских территорий».

### 1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к формируемой участниками образовательных отношений части 1 «Дисциплины» ОПОП.
- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

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.

## 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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

**Цель дисциплины:** обеспечение коммуникативной подготовки обучающихся, формирование представления о сущности коммуникативного менеджмента как универсальной деятельности по изучению и проектированию управленческих решений, а также технологий создания и управления корпоративными репутациями как концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей

### 2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-3	Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИД-2пк-3 Руководит экономическим и службами и подразделениями организации	основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями	использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями

### 2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

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				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-3 Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИД-2ПК-3	Полнота <b>знаний</b>	знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	не знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	знает основные формы деловых коммуникаций, используемых для эффективного управления экономическими службами и подразделениями знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями		Текущий контроль Рубежный контроль Реферат Заключительное тестирование	
		Наличие <b>умений</b>	умеет использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	не умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями	частично умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями			
		Наличие <b>навыков</b> (владение опытом)	владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	не владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	владеет навыками использования некоторых форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями			

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

Дисциплины, 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, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.В.08 Институциональная экономика	знать роль институтов в достижении социально-экономических целей развития сельских территорий; уметь выделять влияние институтов на достижение социально-экономических целей развития сельских территорий; владеть навыками описания институтов	-	Б1.В.02 Управление и сохранение биологических ресурсов Б1.В.03 Проектный менеджмент Б1.В.04 Теория и механизмы государственного муниципального управления Б1.В.05 Человеческий капитал сельских территорий
* - 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 зачета 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается на 2 курсе заочной формы обучения.

Вид учебной работы	Трудовое время, час	
	семестр, курс*	
	заочная форма	
	2 курс	2 курс
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	2	8
- лекции	2	2
- практические занятия (включая семинары)		6
- лабораторные работы		
<b>2. Внеаудиторная академическая работа</b>	34	60
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>		
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**		
-реферата		16
-		
<b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>	34	8
<b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>		24
<b>2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):</b>		12
<b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины</b>		4
<b>ОБЩАЯ трудовое время дисциплины:</b>	<b>Часы</b>	
	108	
	<b>Зачетные единицы</b>	
	3	

### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудовое время раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел								
	общая	Аудиторная работа				ВАРС											
		всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
<b>Заочная форма обучения</b>																	
1 РАЗДЕЛ 1 «Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере» 1.1 Феномен, понятие и функции коммуникации. 1.2 Этика деловых коммуникаций и переговоров 1.3 Личность в деловых коммуникациях. 1.4 Коммуникации как ресурс управления. 1.5 Публичное выступление в деловой коммуникации.	44	4	2	2		40	16	Тестирование	ПК – 3.2								
										РАЗДЕЛ 2 «Теория и механизмы деловых коммуникаций и организации переговорного процесса» 2.1 Теоретическая и практическая разработка коммуникативных	60	6	2	4	54	Тестирование	ПК – 3.2

технологий									
2.2 Прикладная технология переговорного процесса									
2.3 Структура деловых коммуникаций.									
2.4 Виртуальные коммуникации.									
2.5 Язык делового общения как область современного английского языка.									
2.6 Особенности межкультурной деловой коммуникации									
Промежуточная аттестация	4	x	x	x	x	x	x	зачет	
Итого по дисциплине	108	10	4	6		94			

#### 4.2 Лекционный курс.

##### Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

раздел	Номер лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы
			Заочная форма		
1	1	Тема: Этика деловых коммуникаций и переговоров	1		Лекция-визуализация
		1)Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире			
		2)Профессиональный этикет и коммуникации			
		3)Управление процессами создания коммуникации			
	2	Тема: Коммуникации как ресурс управления.	1		
		1)Особенности коммуникаций в организациях и коллективах			
		2)Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью			
		3)Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе			
2	3	Тема: Прикладная технология переговорного процесса	1		Лекция-визуализация
		1)Переговоры как процесс			
		2)Этапы переговоров			
		3)Потенциальное и реальное доверие			
	4	4) Особенности деловой коммуникации в нестандартной ситуации	1		
		Тема: Структура деловых коммуникаций			
		1) Виды, уровни и формы деловой коммуникации.			
		2)Значение обратной связи в деловой коммуникации.			
3)Основные элементы деловой коммуникации					
Общая трудоёмкость лекционного курса			4		x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час
- Заочная форма обучения		4	- Заочная форма обучения		2
<b>Примечания:</b>					
- 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 семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.	Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Заочная форма		
1	1	1.2 Этика деловых коммуникаций и переговоров	1		ОСП
		Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире			
		Этнокультурные нормы деловых коммуникаций. Правила делового этикета в производственной среде.			
2	2	1.4 Коммуникации как ресурс управления.	1		ОСП
		Зависимость коммуникаций от вида организации			
		Основные направления коммуникаций в производственных организациях			
2	3	2.2 Прикладная технология переговорного процесса	2	Решение кейсов	ОСП
		Переговоры как процесс			
		Этапы переговоров			
2	4	2.3 Структура деловых коммуникаций	1		ОСП
		Виды деловых коммуникаций			
		Классические формы деловых коммуникаций			
2	5	2.6 Особенности межкультурной деловой коммуникации	1		ОСП
		Понятие об отличиях национальных культур			
		Отражение различий национальных культур в деловом общении.			
		Визит зарубежного партнера			
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			час	Из них в интерактивной форме:	час
Заочная форма обучения			6	- Заочная форма обучения	2
В том числе в формате семинарских занятий:					
Заочная форма обучения			6		
* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС; ...					
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.**

**Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины**

Не предусмотрено

## 5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

#### 5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине Не предусмотрено

#### 5.1.2 Выполнение и сдача рефератов

##### 5.1.2.1 Место реферата в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением реферата		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения реферата
№	Наименование	
1	РАЗДЕЛ 1 «Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере»	ПК-3 Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами
2	РАЗДЕЛ 2 «Теория и механизмы деловых коммуникаций и организации переговорного процесса»	

##### 5.1.2.2 Перечень примерных тем рефератов

1. Профессиографическая характеристика деятельности
2. Понятие делового общения: виды, функции
3. Основные модели и стили делового общения
4. Вербальные и невербальные средства общения
5. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
6. Слушание, его виды и специфика
7. Специфика внутрифирменного делового общения (беседы, совещания, собрания)
8. Установление контакта и эффект первого впечатления
9. Влияние стереотипов на первое впечатление
10. Психологические особенности формирования профессионального имиджа
11. Имидж политического лидера
12. Корпоративные имидж: технологии формирования
13. Категориальный анализ понятий «имидж» и «репутация»
14. Презентация: понятие, сущность и функции
15. Презентации: виды, специфика подготовки и проведения
16. Общение в профессиональной деятельности: сущность и функции
17. Характеристики делового общения
18. Формы деловой коммуникации: деловой разговор
19. Деловая беседа по телефону
20. Дискуссия, полемика, дебаты и спор как формы деловой коммуникации
21. Структура оценки корпоративных коммуникаций: основные элементы.
22. Анализ различных групп целевой аудитории.
23. Основные средства воздействия на целевую аудиторию и их характеристика.
24. Медиапланирование как средство повышения эффективности репутационного менеджмента и интенсификации взаимодействия с целевой аудиторией.

##### 5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения реферата учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

## ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

– оценка «зачтено» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, допускается наличие в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов, представление аннотации к реферату на иностранном языке

– оценка «незачтено» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы, слабое представление аннотации к реферату на иностранном языке.

### 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 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

не предусмотрено

## 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 текущего контроля по теме
1	2	3	4
<b>Заочная форма обучения</b>			
1	1.1 Феномен, понятие и функции коммуникации. Функции деловых коммуникаций. Деловые коммуникации как проблема междисциплинарных исследований Классические и инновационные формы деловой коммуникации	7	конспект
	1.3 Личность в деловых коммуникациях. Личностные аспекты деловых коммуникаций Типология личности и ее проявления в коммуникациях Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях Этическая и социальная ответственности в деловых коммуникациях	7	конспект
	1.5 Публичное выступление в деловой коммуникации. Сущность и компоненты публичного выступления Особенности публичных выступлений в профессиональной среде	7	конспект
2	2.1 Теоретическая и практическая разработка коммуникативных технологий Проблемы коммуникации Механизм манипулятивных технологий Стратегия стрессоустойчивого поведения	7	конспект
	2.4 Виртуальные коммуникации. Информационные системы коммуникаций в современном мире Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. «Виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».	7	конспект
	2.5 Язык делового общения как область	7	конспект

	современного английского языка. Деловой английский язык как специфическая языковая область Общий деловой английский: особенности, сферы употребления Специальный (профессиональный) деловой английский: особенности, сферы употребления.		
<i>Примечание:</i> - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не 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)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта 4. Подготовка к участию в опросе	38

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он активно участвует в практическом занятии, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен ссылаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

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

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Заочная форма обучения			
Тест	Фронтальный	По результатам изучения разделов 1, 2	8
Тест	Фронтальный	По результатам изучения дисциплины	4

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) 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»	
<b>6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачёт
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	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;
<b>Процедура получения зачёта -</b>	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	

## **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 актуализируются 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

<b>1. Рассмотрена и одобрена:</b>
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля;</u> (наименование кафедры) протокол № <u>10</u> от <u>12.05.2021.</u> Зав. кафедрой, канд. экон. наук. доцент <u>О.А. Блинов</u> /Блинов О.А./
б) На заседании методической комиссии по направлению 38.04.01 - Экономика; протокол № <u>10</u> от <u>24.05.2021.</u> Председатель МКН – 38.04.01, канд. экон. наук. доцент <u>А.А. Ремизова</u> /Ремизова А.А./
<b>2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:</b>
Глава Тевризского муниципального района Омской области <u>С.А. Чебоксаров</u> /Чебоксаров С.А./
<b>3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:</b>
Зав. кафедрой экономики и управления персоналом ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» Кандидат экономических наук, доцент <u>С.М. Ильченко</u> /Ильченко С.М./

Подпись С.М. Ильченко удостоверяю.

Начальник отдела кадров

ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия»



/Каримова О.С./

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
к рабочей программе дисциплины  
представлены в приложении 10.**

<b>ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Деловые коммуникации и организация переговорного процесса</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 169 с. — (Научная мысль). — DOI: <a href="https://doi.org/10.12737/11858">https://doi.org/10.12737/11858</a> . - ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> .
Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="https://doi.org/10.12737/22228">https://doi.org/10.12737/22228</a> . - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Анненкова, А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке : учебно-методическое пособие / А. В. Анненкова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 200 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03635-4. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Вестник Московской государственной академии делового администрирования: научный журнал	НСХБ

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

<b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)</b>		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»		<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
<b>2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):</b>		
Профессиональные базы данных		<a href="https://clck.ru/MS8Aq">https://clck.ru/MS8Aq</a>
<b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:</b>		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине**

<b>1. Учебно-методическая литература</b>			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
<b>2. Учебно-методические разработки на правах рукописи</b>			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
<b>3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)</b>			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**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, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	<a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/">http://ru.wikipedia.org/wiki/</a>	
СПС «Консультант+»	Учебные аудитории университета <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	
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	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	<a href="http://do.omgau.org">http://do.omgau.org</a>	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Доска ученическая. Рабочее место преподавателя: Монитор, Компьютер (процессор Celeron – 2.0, клавиатура, мышь), Колонки. Рабочие места обучающихся. Демонстрационное оборудование: Экран настенный ScreenMedia GoldView, Проектор BenQ MX514
Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования	Доска ученическая. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами, с выходом в Интернет: Демонстрационное оборудование: Принтер HP LJ Color 1600 (CB373A) Принтер Canon LBP-1120 , Принтер Epson STYLUS Photo R300ME , Сканер BenQ S2W , Копир. аппарат Canon FC-336 , Системный комплект arbyte МФУ Canon Laser Bese FM-3110 , Многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 181

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

### 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-визуализации. Семинарские занятия проводятся в виде: тематического семинара; решения кейсов.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: подготовка реферата, самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

По итогам изучения тем, вынесенных на самостоятельное изучение, студент должен оформить отчётный материал в виде конспекта.

После изучения каждого из разделов и в целом по дисциплине проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины «Деловые коммуникации и организация переговорного процесса» в профессиональном становлении компетентного профессионала в области устойчивого сельского хозяйства и развития сельских территорий, 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 состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с 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 учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание об особенностях деловых коммуникаций и переговорного процесса как сферы профессиональной деятельности экономиста при изучении других учебных дисциплин, 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, взаимосвязанных с данной дисциплиной.

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 – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Лекция – визуализация – использование в лекции представления материала в виде схем, графиков, видео, и т.д.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По данной дисциплине рабочей программой предусмотрены **семинарские занятия**, которые проводятся в следующих формах: *тематический семинар, решение кейсов*.

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.

**Тематический.** Этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются, проследить их связь с практикой общественной или трудовой деятельности. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы

**Решение кейсов** - представляет собой ситуационный анализ, основанный на решении конкретных задач практического характера. Работа над ними позволяет модернизировать методы обучения, вводя ситуационное обучение, что создает перевес активных форм занятий над пассивными. При этом идет наиболее активное усвоение и теоретического материала. В то же время происходит ориентация студентов на предпринимательство, на инновации

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

#### 4.1. Самостоятельное изучение тем

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, докладываются на семинарских и практических занятиях в виде доклада (сообщения). Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – конспект.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами;
- 2) На этой основе составить развернутый план изложения темы
- 3) Оформить отчетный материал в виде конспекта.

#### **Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:**

- 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 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 семинарах по заранее известным темам и вопросам.

#### 4.3. Организация выполнения и проверка реферата

**Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение реферата:** получить целостное представление о деловых коммуникациях и организации переговорного процесса.

**Учебные задачи,** которые должны быть решены студентом в рамках выполнения реферата:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем деловой коммуникации и организации переговорного процесса;
- разработка инструментария в области деловых коммуникаций и организации переговорного процесса;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;

разработка теоретических и практических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов. Тема реферата избирается из предложенного преподавателем списка. Реферат подготавливается индивидуально на основе самостоятельной проработки рекомендованной преподавателем и самостоятельно подобранной основной и дополнительной учебной литературы по теме реферата. Реферат относится к категории обзорных.

Реферат докладывается в рамках аудиторных семинарских занятий. До его подготовки студенту выдается задание на его выполнение.

После выбора темы студент приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап подготовки проекта. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работе;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе подготовки доклада.

Использованная литература может быть различного характера: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, диссертации, авторефераты, статьи из журналов, газет, ресурсы сети Интернет и др. Могут использоваться как отечественные, так и иностранные источники. Желательно, чтобы большинство литературных источников было опубликовано не позднее последних 5 лет. Это позволяет изучить современное состояние проблемы.

– оценка «зачтено» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, допускается наличие в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов;

– оценка «незачтено» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы.

## **5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Входной контроль проводится в рамках семинарских занятий с целью выявления реальной готовности магистранта к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Входной контроль разрабатывается при подготовке рабочей программы учебной дисциплины. Входной контроль проводится в форме опроса.

Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

В течение семестра по итогам изучения дисциплины студент должен пройти контроль успеваемости в виде устного опроса.

Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он активно участвует в практическом занятии, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

По каждому разделу дисциплины проводится рубежное тестирование и по итогам изучения всей дисциплины – итоговое тестирование.

Критерии оценки ответов на тестовые задания рубежного контроля:

- 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 61% правильных ответов.

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ****1. Требование ФГОС**

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры должно осуществляться научно-педагогическим работником Организации, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

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

-----  
ОПОП по направлению 38.04.01 - Экономика

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.03.01 Деловые коммуникации и организация переговорного  
процесса**

**Направленность (профиль) «Устойчивое сельское хозяйство и развитие сельских  
территорий»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик, канд.пед.наук, доцент	Баева Д.Р.

## ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе 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 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 и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

**1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ**  
 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 ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-3	Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИД-2пк-3 Руководит экономическими службами и подразделениями организации	основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями	использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями

**ЧАСТЬ 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	представителя производства	
		1	2	3	4	5
<b>Входной контроль</b>	<b>1</b>			тестирование		
Индивидуализация выполнения*, <b>контроль фиксированных видов ВАРС:</b>	<b>2</b>					
реферат	2.1			проверка		
<b>Текущий контроль:</b>	<b>3</b>					
- Самостоятельное изучение тем				проверка конспекта		
- в рамках практических (семинарских) занятий и подготовки к ним	3.1	самоподготовка по вопросам	взаимное обсуждение по итогам выступления на семинарском занятии	опрос		
- рубежный контроль по итогам изучения разделов	3.2	самоподготовка к тестированию		тестирование		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.3					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	<b>4</b>			заключительное тестирование зачет		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

**2.2 Общие критерии оценки хода и результатов  
изучения учебной дисциплины**

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

**2.3 РЕЕСТР  
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
<b>1. Средства для входного контроля</b>	Вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
<b>2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС</b>	Перечень тем для написания реферата.
	Процедура выбора темы студентом
	Критерии оценки индивидуальных результатов выполнения реферата
<b>3. Средства для текущего контроля</b>	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
<b>4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины</b>	Тестовые вопросы для итогового тестирования
	Критерии оценки ответов итогового тестирования
	Плановая процедура проведения зачета

## 2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

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				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-3 Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИД-2ПК-3	Полнота <b>знаний</b>	знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	не знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями	знает основные формы деловых коммуникаций, используемых для эффективного управления экономическими службами и подразделениями знает основы выстраивания деловых коммуникаций для эффективного управления экономическими службами и подразделениями		Текущий контроль Рубежный контроль Реферат Заключительное тестирование	
		Наличие <b>умений</b>	умеет использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	не умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями	частично умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями умеет применять основные формы и методы деловых коммуникаций для управления экономическими службами и подразделениями			
		Наличие <b>навыков</b> (владение опытом)	владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	не владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями	владеет навыками использования некоторых форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями владеет навыками использования различных форм деловой коммуникации для управления экономическими службами и подразделениями			

### **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**

###### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА**

###### **рефератов**

1. Профессиографическая характеристика деятельности
2. Понятие делового общения: виды, функции
3. Основные модели и стили делового общения
4. Вербальные и невербальные средства общения
5. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
6. Слушание, его виды и специфика
7. Специфика внутрифирменного делового общения (беседы, совещания, собрания)
8. Установление контакта и эффект первого впечатления
9. Влияние стереотипов на первое впечатление
10. Психологические особенности формирования профессионального имиджа
11. Имидж политического лидера
12. Корпоративные имидж: технологии формирования
13. Категориальный анализ понятий «имидж» и «репутация»
14. Презентация: понятие, сущность и функции
15. Презентации: виды, специфика подготовки и проведения
16. Общение в профессиональной деятельности: сущность и функции
17. Характеристики делового общения
18. Формы деловой коммуникации: деловой разговор
19. Деловая беседа по телефону
20. Дискуссия, полемика, дебаты и спор как формы деловой коммуникации
21. Структура оценки корпоративных коммуникаций: основные элементы.
22. Анализ различных групп целевой аудитории.
23. Основные средства воздействия на целевую аудиторию и их характеристика.
24. Медиапланирование как средство повышения эффективности репутационного менеджмента и интенсификации взаимодействия с целевой аудиторией.

###### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

###### **реферата**

- оценка «зачтено» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, допускается наличие в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов, представление аннотации к реферату на иностранном языке
- оценка «не зачтено» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы, слабое представление аннотации к реферату на иностранном языке.

##### **3.1.2. Средства для текущего контроля**

###### **ВОПРОСЫ**

###### **для самостоятельного изучения темы « Феномен, понятие и функции коммуникации»**

- Функции деловых коммуникаций.
- Деловые коммуникации как проблема междисциплинарных исследований
- Классические и инновационные формы деловой коммуникации

###### **ВОПРОСЫ**

###### **для самостоятельного изучения темы «Личность в деловых коммуникациях»**

- Личностные аспекты деловых коммуникаций
- Типология личности и ее проявления в коммуникациях
- Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях
- Этическая и социальная ответственности в деловых коммуникациях

#### **ВОПРОСЫ**

##### **для самостоятельного изучения темы «Публичное выступление в деловой коммуникации»**

- Сущность и компоненты публичного выступления
- Особенности публичных выступлений в профессиональной среде

#### **ВОПРОСЫ**

##### **для самостоятельного изучения темы «Теоретическая и практическая разработка коммуникативных технологий»**

- Проблемы коммуникации
- Механизм манипулятивных технологий
- Стратегия стрессоустойчивого поведения

#### **ВОПРОСЫ**

##### **для самостоятельного изучения темы «Виртуальные коммуникации»**

- Информационные системы коммуникаций в современном мире
- Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях.
- «Виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».

#### **ВОПРОСЫ**

##### **для самостоятельного изучения темы**

##### **«Язык делового общения как область современного английского языка»**

- Деловой английский язык как специфическая языковая область
- Общий деловой английский: особенности, сферы употребления
- Специальный (профессиональный) деловой английский: особенности, сферы употребления.

### **ОБЩИЙ АЛГОРИТМ**

#### **самостоятельного изучения темы**

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам для самостоятельного изучения темы
4) Предоставить отчётный материал в виде конспекта преподавателю
5) Пройти рубежное тестирование по разделу и заключительное тестирование

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **самостоятельного изучения темы**

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

#### **РАЗДЕЛ 1 «Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере»**

##### **Тема 1.2. Этика деловых коммуникаций и переговоров**

1. Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых коммуникаций.
2. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этнокультурные нормы деловых коммуникаций.
3. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной среде.

4. Управление процессами создания коммуникации. Проблема установления взаимодействия с бенефициарами и контрагентами.
5. Структура оценки корпоративной коммуникации.

#### **Тема 1.4. Коммуникации как ресурс управления**

1. Особенности коммуникаций в организациях и коллективах.
2. Зависимость коммуникаций от вида организации.
3. Основные направления коммуникаций в производственных организациях.
4. Внешние и сущностные отличия рабочей группы от других социальных групп: этапы формирования рабочей группы; показатели зрелости рабочей группы; возможные направленности.
5. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью.
6. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.
7. Конфликты, их причины и способы разрешения в процессе коммуникаций

### **РАЗДЕЛ 2 «Теория и механизмы деловых коммуникаций и организации переговорного процесса»**

#### **Тема 2.2. Прикладная технология переговорного процесса**

1. Переговоры как социально-психологический процесс.
2. Психологические механизмы представляют как целостная совокупность психических процессов, обеспечивающих движение к результату в четкой последовательности.
3. Механизмы: согласование целей и интересов, стремление к взаимному доверию сторон; обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон.
4. Переговоры как процесс обсуждения. Результативность переговоров как мера достигнутого согласования целей и интересов.
5. Поочередное выдвижение, обоснование своих интересов, обсуждение совместимости, выработка цели.
6. Ориентация сторон на решение проблемы.
7. Стремление к взаимному доверию сторон. Потенциальное и реальное доверие. Баланс власти и взаимный контроль сторон

#### **Тема 2.3. Структура деловых коммуникаций**

1. Виды деловых коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация.
2. Прямая, опосредованная и косвенная коммуникация. Письменная и устная коммуникации. Формальные и межличностные коммуникации.
3. Формы деловых коммуникаций. Классические формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловые беседы, деловые дискуссии, совещания, собрания, переговоры, конференции, деловые встречи.
4. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров

#### **Тема 2.6. Особенности межкультурной деловой коммуникации**

1. Понятие об отличиях национальных культур.
2. Отражение различий национальных культур Германии, Чехии, Польши, Британии, США и России в деловом общении.
3. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.
4. Визит зарубежного партнера.

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он активно участвует в семинарском занятии, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

#### **3.1.3 ВОПРОСЫ для проведения входного контроля**

1. Общение включает:
- восприятие, познание и понимание партнеров по общению;
  - обмен информацией;
  - выработку единой стратегии взаимодействия.
2. Верно ли то, что отсутствие или недостаток общения может вызвать деформацию личности?
- да;
  - нет.
3. Общение - это \_\_\_\_\_.
4. Каждому термину подберите соответствующее по смыслу значение;

перцептивная сторона общения	единой стратегии взаимодействия
интерактивная сторона общения	обмен информацией
коммуникативная сторона общения	единой стратегии взаимодействия

5. Структуру общения составляют:
- содержание;
  - цели;
  - средства.
6. Какие виды общения выделяют по содержанию?
- материальное;
  - опосредованное;
  - кондиционное.
7. Верно ли то, что информация может передаваться с помощью телесных контактов?
- да;
  - нет.
8. Какие виды общения по средствам:
- биологическое;
  - когнитивное;
  - социальное.
9. Общение осуществляемое с помощью третьего лица называется:
- непосредственным;
  - опосредованным;
  - косвенным.
10. Средства общения связанные с прикосновениями называют:
- тактильными;
  - ольфакторными;
  - экстралингвистическими.
11. Верно ли то, что у человека также как и у животных цели общения не выходят за рамки удовлетворения актуальных для них биологических потребностей?
- да;
  - нет.
12. Общение при помощи жестов, мимики и пантомимики называют
- вербальным;
  - невербальным;
  - кондиционным.
13. Какой фактор обеспечивает реализацию следующей схемы?
- фактор привлекательности;
  - фактор отношения к наблюдателю;
  - фактор превосходства.
14. На какой фактор оказывает влияние манера поведения?
- фактор привлекательности;
  - фактор отношения к наблюдателю;
  - фактор превосходства.
15. Верно ли то, что партнеры по общению склонны систематически переоценивать различные качества тех людей, которые превосходят их по какому-то существенному для них параметру?
- да;
  - нет.

#### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на вопросы входного контроля**

- 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 61% правильных ответов.

### 3.1.4. Средства для рубежного контроля

#### ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

#### для проведения рубежного контроля

#### РАЗДЕЛ 1 «Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере»

##### 1 Метод охвата

- А) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого;
- Б) основан на использовании модели «да – но»;
- В) заключается в приведении дополнительных аргументов в пользу оппонента.

##### 2 Метод «бумеранга»

- А) представляет собой прямое обращение к собеседнику и ознакомление его с фактами и сведениями, являющимися основой доказательства;
- Б) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого;
- В) предполагает обстоятельное обсуждение наиболее слабых мест в позиции партнера, чтобы он сам понял необходимость ее изменения.

##### 3 Оборонительный метод

- А) основан на проведении анализа доводов оппонента, выявлении противоречий в аргументации собеседника и проведении убедительных контраргументов;
- Б) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого;
- В) заключается в одновременной концентрации внимания собеседника, как на сильных, так и на слабых сторонах его позиции.

##### 4 Метод видимой поддержки

- А) заключается в приведении дополнительных аргументов в пользу оппонента;
- Б) реализуется путем тщательно продуманных вопросов, задаваемых в определенной последовательности для уточнения позиции собеседника; В) заключается в разбиении информации собеседника на части таким образом, чтобы было ясно определены сильные и слабые стороны рассматриваемого вопроса.

##### 5 Метод замедленного темпа

- А) заключается в одновременной концентрации внимания собеседника, как на сильных, так и на слабых сторонах его позиции;
- Б) предполагает обстоятельное обсуждение наиболее слабых мест в позиции партнера, чтобы он сам понял необходимость ее изменения;
- В) представляет собой прямое обращение к собеседнику и ознакомление его с фактами и сведениями, являющимися основой доказательства.

##### 6 Визуальная система

- А) основана на осязательном восприятии и выражается в соприкосновении собеседников;
- Б) представляет собой восприятие общей моторики различных частей тела, которая отражает эмоциональные реакции человека;
- В) основана на слуховом восприятии собеседника.

##### 7 Ольфакторная система

- А) выражается в обонятельном восприятии;
- Б) основана на осязательном восприятии и выражается в соприкосновении собеседников;
- В) основана на слуховом восприятии собеседника.

##### 8 Кинексика

- А) связана с движением лицевых мышц человека и свидетельствует о его эмоциональных реакциях;
- Б) изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций;
- В) изучает прикосновения в ситуации общения.

##### 9 Проксемика

- А) изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций;
- Б) исследует расположение людей в пространстве при общении;
- В) изучает различного рода психофизиологические проявления человека.

##### 10 Экстралингвистика

- А) изучает различного рода психофизиологические проявления человека;
- Б) включает в себя различные характеристики голоса;
- В) исследует расположение людей в пространстве при общении.

##### 11 Тип взгляда

- А) показывает направленность внимания собеседника;
- Б) определяет визуальный контакт, обращенный к собеседнику, а также способ этого обращения;
- В) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира.

##### 12 Направление взгляда

- А) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира;
- Б) показывает направленность внимания собеседника;
- В) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира.

#### 13 Жесты- регуляторы

- А) жесты, выражающие отношение говорящего к чему-либо;
- Б) жесты, выражающие через движение тела и мышц лица определенные эмоции;
- В) это специфические привычки человека, связанные с движением рук.

#### 14 Жесты- иллюстраторы

- А) это своеобразные заменители слов или фраз в общении;
- Б) это жесты сообщения (указатели, пиктографы, кинетографы, идеографы);
- В) жесты, выражающие через движение тела и мышц лица определенные эмоции.

#### 15 Жесты доминирования

- А) проявляются в критической ситуации, когда человек пытается сохранить самообладание;
- Б) проявляются при эмоциональной нестабильности человека;
- В) проявляются у человека, имеющего высокий статус, превосходство над собеседником.

#### 16 Межличностный конфликт

- А) представлен различными группами работниками;
- Б) это столкновение людей, чьи нормы поведения или методы работы взаимно исключают друг друга или несовместимы в данной ситуации;
- В) возникает спонтанно, без предварительной подготовки.

#### 17 Конструктивный конфликт

- А) может быть вызван недовольством административными действиями, организацией трудового процесса;
- Б) это разногласия, которые затрагивают принципиальные проблемы жизнедеятельности организации и ее сотрудников;
- В) это разногласия, которые приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые могут привести к сдвигу и вызвать другие отрицательные явления.

#### 18 Вынужденный конфликт

- А) выражается в действиях исподтишка, маскировкой истинных намерений;
- Б) заранее спланированные или спровоцированные конфликты;
- В) конфликты, на которые необходимо пойти для регулирования отношений в учреждении.

#### 19 Предконфликтная стадия

- А) формирование каждой стороной стратегии участия в конфликте;
- Б) снятие или разрешение конфликта;
- В) завершение противостояния между конфликтующими сторонами.

#### 20 Стиль поведения в конфликте – соперничество

- А) это стремления, активно и индивидуально действуя, добиться удовлетворения своих целей;
- Б) характеризуется активной борьбой личности, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных средств;
- В) представляет собой приемлемое для конфликтующих сторон решение, в выработке которого сознательно и рационально принимают участие все участники конфликта.

## **РАЗДЕЛ 2 «Теория и механизмы деловых коммуникаций и организации переговорного процесса»**

1 Основной функцией предпереговоров (подготовки) является:

- а) информационная;
- б) оценочная;
- в) поведенческая;
- г) диспозиционная.

2 Функция контроля в проведении переговоров предполагает:

- а) оценку позиций;
- б) формирование позитивного отношения сторон;
- в) сопоставление реальности переговоров с параметрами их мо- дели;
- г) анализ ситуации переговоров.

3 Переговоры считаются завершенными при условии:

- а) решения основных вопросов сторон;
- б) детального обсуждения;
- в) функциональной определенности сторон;
- г) достижения целей.

4 Принцип компромисса в переговорах реализуется:

- а) в балансе интересов сторон;

- б) взаимных уступках;
  - в) обращениях к посредникам;
  - г) жестком следовании принципам.
- 5 По классификации Р. Мак-Керси, дистрибутивный тип переговоров характеризуется:
- а) достижением взаимовыгодных решений;
  - б) структурным позиционированием;
  - в) ориентацией на максимальную собственную выгоду;
  - г) консенсусом позиций.
- 6 При вертикальных переговорах стороны:
- а) связаны субординационно;
  - б) связаны координационно;
  - в) связаны многовекторно;
  - г) связаны функционально.
- 7 Процесс подготовки переговоров включает следующий аспект:
- а) целевой;
  - б) эмоциональных отношений;
  - в) организационный;
  - г) мотивационный.
- 8 В качестве основного этапа переговоров называют:
- а) ознакомительный;
  - б) поиска решений;
  - в) анализа;
  - г) рефлексирования.
- 9 Целью этапа завершения переговоров является:
- а) достижение соглашения;
  - б) чувство удовлетворения;
  - в) реализация интересов;
  - г) осознание противоречий.
- 10 Содержательный аспект переговоров предполагает:
- а) формирование группы для переговоров;
  - б) определение повестки переговоров;
  - в) определение временного регламента;
  - г) оценку альтернатив предмета переговоров.
- 11 Проблематику переговоров определяют:
- а) система противоречий между сторонами;
  - б) система ценностей сторон;
  - в) необходимость координирования;
  - г) желания сторон.
- 12 Консультацию как элемент подготовки к переговорам отличает:
- а) стремление объективировать оценку содержания переговоров;
  - б) необходимость эмоционально настроиться;
  - в) желание определить тактику переговоров;
  - г) ограничить время переговоров.
- 13 Фасилитатор в переговорном процессе:
- а) организует встречу сторон;
  - б) оценивает действия сторон;
  - в) предлагает наиболее эффективное взаимодействие;
  - г) производит техническое обслуживание.
- 14 Медиация — это процесс:
- а) правового решения в переговорах;
  - б) посредничества в переговорах;
  - в) наблюдения за переговорами;
  - г) доказательства положений.
- 15 Переговоры, затрагивающие личные интересы, лучше всего решаются:
- а) в диадах;
  - б) триадах;
  - в) группах из 4-7 человек;
  - г) больших группах.
- 16 Принцип Парето в переговорах предписывает необходимость:
- а) соблюдать этику;
  - б) придерживаться главных ориентиров;
  - в) обмена уступками, не затрагивающими главных интересов;
  - г) выдержки и целесообразности.

- 17 В качестве средства давления на оппонента в переговорах используют:
- убеждение;
  - ультиматум;
  - продвижение;
  - информирование.
- 18 Прием, используемый при переговорах на основе взаимного учета интересов:
- подчеркивание общности;
  - совмещение проблематики;
  - активизации и динамичного продвижения;
  - ограниченного выбора.
- 19 Субъективная оценка переговоров отражает:
- реальные решения;
  - лично значимые положения;
  - форму договоренностей;
  - содержание обязательств сторон.
- 20 Метод консенсуса в переговорах отражает:
- зависимость сторон друг от друга;
  - интерес сторон к проблематике обсуждения;
  - опору на экспертные оценки;
  - согласие всех участников с выработанным решением.

21 Виды деловых писем. Установите соответствие

Congratulation letter	Письмо-поздравление
Commercial offer	Коммерческое предложение
Refusal letter	Письмо-отказ
Enquiry letter	Письмо-запрос

22 Установите соответствие

США	10.27.17
Россия	27.10.17
Япония	17.10.27

23 Деловое письмо на иностранном языке начинается с  
+даты  
приветствия  
темы письма

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

ответов на тестовые вопросы

- 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 61% правильных ответов.

### **3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины**

#### **ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ итогового тестирования**

Итоговое тестирование включает 20 тестовых вопросов по 10 случайных вопроса из разделов № 1-2

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

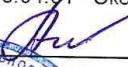
ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- 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 61% правильных ответов.

<b>Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) 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»	
<b>Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.1.1 настоящего документа
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачет
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	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;

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ**  
**Фонд оценочных средств учебной дисциплины**

в составе ОПОП 38.04.01 - Экономика

<b>1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:</b>
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля;</u> (наименование кафедры) протокол № <u>10</u> от <u>19.05.2021</u> Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент <u></u> /Блинов О.А./
б) На заседании методической комиссии по направлению 38.04.01 - Экономика; протокол № <u>10</u> от <u>24.05.2021</u> Председатель МКН – 38.04.01, канд. экон. наук, доцент <u></u> /Ремизова А.А./
<b>2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом</b>
Глава Тевризского муниципального района Омской области <u></u> /Чебоксаров С.А./



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Деловые коммуникации и**  
**организация переговорного процесса**  
**в составе 38.04.01 Экономика**

**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 38.04.01 Экономика**

**Ведомость изменений**

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