

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.09.2023 12:41:11

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**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению дисциплины
Б1.В.07 Менеджмент делового взаимодействия**

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - менеджмента и маркетинга

Разработчик, старший преподаватель

О.А. Журова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника	4
1.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	4
1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине	5
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	7
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	7
2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины общая схема её реализации в учебном процессе	8
3. Общие организационные требования к учебной работе студента	8
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе студента	8
3.2 Условия получения дифференцированного зачета по дисциплине	9
4. Лекционные занятия	9
5. Практические занятия по дисциплине и подготовка студента к ним	10
6. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	11
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	11
7.1. Рекомендации по написанию рефератов	11
7.1.1. Шкала и критерии оценивания	11
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	12
7.2.1. Шкала и критерии оценивания	12
7.3. Самоподготовка к практическим занятиям	13
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	14
8.1. Вопросы для входного контроля	14
8.2. Текущий контроль успеваемости	14
8.2.1. Шкала и критерии оценивания	20
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	21
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	21
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для экзамена	21
9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	21
9.3.1. Шкала и критерии оценивания	24
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	24

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке обучающегося

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление об эффективном деловом взаимодействии в организации;

владеть: методиками построения эффективного делового взаимодействия, навыками межличностных деловых и научных коммуникаций и публичного выступления;

знать: основные виды делового взаимодействия, их значение в профессиональной практике способы, методы и правила публичного выступления, предоставления результатов исследования;

уметь: организовывать эффективное деловое и научное взаимодействие, проводить публичные выступления и презентации, реализовывать принципы успешной самопрезентации.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной 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

1.2. 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-3 _{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. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

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

Вид учебной работы		Трудоёмкость, 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 трудоёмкость 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.			

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной 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.							Форма рубежного контроля по разделу	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
		Общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			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		x	x	x	x	x	x	x	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 личности	
3	Деловое взаимодействие в коллективе	47	3	1	2		44		Устный опрос	
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	x	диф.зачет	
Итого по дисциплине		144	10	2	8		130	20		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа студентов (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её 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;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента в течение всего семестра; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3.2 Условия получения зачета по дисциплине

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ».

К зачету допускается магистрант, выполнивший все виды учебной работы (включая внеаудиторную,) и отчитавшийся об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине.

Участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), 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.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину «Менеджмент делового взаимодействия» читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		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	х
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:	час.
- очная форма обучения		12	- очная форма обучения	12
- заочная форма обучения		2	-заочная форма обучения	2
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.				

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка студента к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4

Таблица 4. 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. Типология темперамента и акцентуаций характера. Характеристика психосоциотипов.	4	1	Тестирование личности	ОСП
	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	2

			обучения	
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.				

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданию преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Работа по теме, прежде всего, предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов:

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

7 Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1 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

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.

7.2. 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 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.

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.

7.3 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	16	конспект

	ситуацией		
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

- 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.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы студента

8.1 Входной контроль успеваемости

Примерный перечень вопросов для входного контроля

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

1. Что такое общение?
2. Назовите отличия в таких понятиях как общение, коммуникация, взаимодействие?
3. Какие стили общения вам известны?
4. В чем может заключаться содержание общения или взаимодействия?
5. Из каких сторон состоит структура общения?
6. Что относят к невербальному общению?
7. Назовите основные этапы деловой беседы.
8. Назовите наиболее распространенные ошибки в телефонном общении
9. 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:.....

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа.

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.

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

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

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. 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.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 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»	
9.2. 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:	

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся 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.

9.3.1. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

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

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. В каждый вариант теста включаются вопросы в следующем соотношении: закрытые (одиночный выбор) – 25-30%, закрытые (множественный выбор) – 25-30%, открытые – 25-30%, на упорядочение и соответствие – 5-10%

На тестирование выносятся по 10 вопросов из каждого раздела дисциплины.

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
 - 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
- 4.Правило переговоров, которое рекомендует продумывать и вырабатывать подходы к решению проблемы, звучит так
 - А) ищите объективные критерии
 - Б) ищите альтернативу
 - С) ориентируйтесь на предел
 - Д) отделите проблему от интересов
- 5.Упор дискуссии не на суть вопроса, а на стороны это
 - А) позиционный метод
 - Б) мягкий метод
 - С) вариационный метод
 - Д) жесткий метод
- 6.Торговые сделки, технология производства, финансово-кредитные операции служат объектами (целями) для общения
 - А) делового
 - Б) межличностного
 - С) дружеского
 - Д) 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
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...
 - А) деловитостью
 - Б) почитанием собственности
 - В) почитанием традиций
 - Г) вежливостью
 - Д) законопослушанием
 - Е) все варианты верны
20. Главное отличие немецкой манеры вести дела –это...
 - А) конкурентоспособность
 - Б) степень официальности
 - В) дисциплинированность
21. В немецкой деловой культуре свойственны такие черты, как...
 - А) стремление к порядку
 - Б) дисциплинированность
 - В) пунктуальность
 - Г) экономность
 - Д) дотошность
 - Е) все варианты верны
22. В деловых отношениях с арабами следует помнить об обязательном соблюдении...
 - А) 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
23. Японская деловая культура определяется в первую очередь...
 - А) пунктуальностью
 - Б) коллективизмом
 - В) 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.

10. 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 (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

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

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., Болдогоев 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