

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 12:09:32

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbe4149f7098d7a

**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
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИД-2 _{ПК-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		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			тестирование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
реферат	2.1			проверка		
Текущий контроль:	3					
- 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 общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.3					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4			заключительное тестирование зачет		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

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

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
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
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
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
1. Средства для входного контроля	Вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для написания реферата.
	Процедура выбора темы студентом
	Критерии оценки индивидуальных результатов выполнения реферата
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Тестовые 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 знаний	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 умений	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 навыков (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 ссору 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

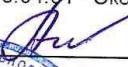
ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- 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.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
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»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.1.1 настоящего документа
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	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
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

в составе ОПОП 38.04.01 - Экономика

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:
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./
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом
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