Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловые переговоры»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль) образовательной программы:	Правоведение и правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника:	«Бакалавр»
Выпускающая кафедра:	Общенаучных дисциплин
Форма обучения:	Очная/заочная

Курс: 4 **Семестр**: 8

Трудоёмкость:
Кредитов по рабочему учебному плану: 4 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану: 144 ч.

Форма промежуточной аттестации:
Диф.зачёт: 8 семестр

Лысьва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**.** Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1.Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (8-го семестра учебного плана очной и заочной форм обучения) и разбито на 2 учебных раздела. В каждом разделе предусмотрены аудиторные лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим занятиям и диф.зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	**Вид контроля**					
	Текущий		**Рубежный**		**Итоговый**	
	С	**ТО**	**ОПЗ**	**Т/КР**		**Зачёт**
Усвоенные знания						
3.1 Знать принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения		ТО		КР		ТВ
3.2 Знать особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами		ТО		КР		ТВ
3.3 Знать основы делового протокола и деловой этики		ТО		КР		ТВ
3.4 Знать правила документооборота		ТО		КР		ТВ
3.5 Знать Положения процессуального законодательства, регламентирующие порядок направления судебных извещений		ТО		КР		ТВ
3.6 Знать инструкции по судебному делопроизводству		ТО		КР		ТВ
Освоенные умения						

У.1 Уметь проводить деловые совещания			ОПЗ	КР		ПЗ
У.2 Уметь выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации			ОПЗ	КР		ПЗ
У.3 Уметь грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры			ОПЗ	КР		ПЗ
У.4 Уметь использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков			ОПЗ	КР		ПЗ
У.5 Уметь взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов			ОПЗ	КР		ПЗ
У.6 Уметь проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы			ОПЗ	КР		ПЗ
У.7 Уметь вести реестр и архив корреспонденции данных			ОПЗ	КР		ПЗ
Приобретенные владения						
В.1 Владеть навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч			ОПЗ			ПЗ
В.2 Владеть навыками представления документов в государственные органы, получения документов в государственных органах, ознакомления с материалами судебных дел			ОПЗ			ПЗ
В.3 Владеть навыками ведения реестра корреспонденции юридической службы			ОПЗ			ПЗ
В.4 Владеть навыками ведения архива юридической службы			ОПЗ			ПЗ
В.5 Владеть навыками подготовки пакета документов в рамках поставленной задачи			ОПЗ			ПЗ
В.6 Владеть навыками ведения учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг)			ОПЗ			ПЗ
В.7 Владеть навыками подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров			ОПЗ			ПЗ

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); ОПЗ – отчет по практическому занятию; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме диф.зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланочного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты практических занятий и рубежных контрольных работ (после изучения каждого раздела учебной дисциплины).

2.2.1. Защита практических занятий

Всего запланировано 8 практических занятий. Типовые темы практических занятий приведены в РПД.

Защита практических занятий проводится индивидуально каждым студентом или группой студентов. Типовые шкала и критерии оценки приведены в

общей части ФОС образовательной программы.

2.2.2. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 рубежные контрольные работы (КР) после освоения студентами учебных разделов дисциплины. Первая КР по разделу 1 «**Теоретические основы делового общения**», вторая КР – по разделу 2 «**Практические основы деловых переговоров**».

Типовые задания первой КР:

1. Основные требования, предъявляемые к деловой речи
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
2. Различные типы собеседников.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
3. Позиция слушателя и говорящего.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
4. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
5. Профессиональная этика.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата

Типовые задания второй КР:

1. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.
2. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
3. Российский стиль ведения деловых переговоров.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.
4. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата
5. Требования к успешному проведению деловых переговоров
Работа с учебно-методической литературой.
Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических занятий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме диф.зачета. Диф.зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде диф.зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде диф.зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности ***всех*** заявленных компетенций.

2.3.2.1. Типовые вопросы и задания для диф.зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Риторический инструментарий речи.
5. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
6. Характеристика видов речи: монлог, диалог, интервью.
7. Особенности подготовки выступления с презентацией.
8. Понятия логической кульуры речи.
9. Особенности применения законов логики в деловой речи.
10. Понятие аргумент, умозаключение.
11. Различные типы собеседников.
12. Определение состояния собеседника по его манере общения.
13. Позиция слушателя и говорящего.
14. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
15. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
16. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений и владений:

1. Сравните достоинства и недостатки проведения совещания, делового общения по телефону и прием посетителей.
2. Приведите примеры, невербальных средств делового общения.

3. Приведите пословицы и поговорки, содержащие рекомендации по взаимодействию с партнерами.
4. Какие критерии риторического инструментария деловой речи являются важными?

2.3.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на дифференцированном зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче диф.зачета для компонентов знать, уметь и владеть приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при диф.зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины*.

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде диф.зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.