

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Техника ведения деловых переговоров»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-4: Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Техника ведения деловых переговоров».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Задания на демонстрацию знаний организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3 Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

1. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, раскрыв результативность и эффективность деловых переговоров, проводимых в письменной форме.
2. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, представив краткое сравнение азиатского, европейского, американского и российского стилей ведения деловых переписок.
3. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, раскрыв типичные ошибки при ведении письменных деловых переговоров.
4. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, охарактеризовав компьютерное письмо как форму ведения деловых переговоров;
5. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, описав правила начала и окончания деловых переговоров.
6. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, описав ведение деловой переписки (в т.ч. электронной): психологическая специфика, правила.
7. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности, раскрыв сущность подготовки к международным деловым переговорам: выбор зарубежного партнера, планирование и документационное обеспечение переговорного процесса.

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.