

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.06.2025 12:03:00

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535580e3f9a7da4892154ef8502



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Технологии деловых переговоров»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика**

**Направленность (профиль)
Data Science**

**Квалификация (степень) выпускника
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Москва

2026 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838» по дисциплине «Технологии деловых переговоров».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

Протокол № 7 от 22 января 2026 г.

И.о. заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы ПК-2.1; ПК-3.1

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 2 Способен проводить анализ, выявлять, обосновывать и осуществлять выбор решения, информационные потребности и разрабатывать требования к ИС.	ПК-2.1. Моделирует деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения практических задач в области информационных систем и технологий.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
ПК – 3 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
--------------------	-------------------------------	-----------------------------

Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> Информационное обеспечение профессиональной деятельности: 1. Информационное обеспечение профессиональной деятельности – это: а) Процесс создания и хранения информации. б) Система методов, средств и технологий, обеспечивающих эффективное использование	ПК-2.1. Моделирует деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для	Базовый 1-3 минуты

информации в профессиональной деятельности. с) Набор компьютеров и программ. д) Только хранение информации. 2. К видам информации по форме представления относится: а) Только текстовая информация. б) Текстовая, графическая, звуковая, видеоинформация. с) Только цифровая информация. д) Только аналоговая информация. 3. Информационный поиск – это: а) Случайное нахождение информации. б) Целенаправленный процесс нахождения необходимой информации. с) Чтение книг. д) Просмотр телевизора. 4. База данных – это: а) Не имеет значения. б) Организованная коллекция данных, доступная для поиска и обработки. с) Любая коллекция данных. д) Только бумажные документы.	решения практических задач в области информационных систем и технологий.	
5. Информационная система – это: а) Не имеет значения. б) Система, предназначенная для сбора, хранения, обработки и распространения информации. с) Только компьютер. д) Только программа. 6. Информационная безопасность – это: а) Не имеет значения. б) Защита информации от несанкционированного доступа. с) Только защита от вирусов. д) Только защита от взлома. 7. Информационная технология – это: а) Не имеет значения. б) Совокупность методов, средств и процедур для обработки информации. с) Только компьютерные технологии. д) Только ручные методы. 8. Информационный ресурс – это:	ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений.	Повышен ный 3-5 минут

a) Не имеет значения. b) Совокупность информации и средств ее обработки и хранения. c) Только бумажные документы. d) Только электронные документы. Технологии деловых переговоров: 9. Главная цель деловых переговоров: a) Победа над соперником. b) Достижение взаимовыгодного соглашения. c) Демонстрация своего превосходства. d) Максимальное извлечение выгоды для себя. 10. Подготовка к переговорам включает: a) Только определение целей. b) Определение целей, сбор информации о противоположной стороне, разработку стратегии. c) Только сбор информации. d) Только разработку стратегии.		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	ПК-2.1. Моделирует деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения практических задач в области информационных систем и технологий.	Высокий 5-10 минут
	ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений.	

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Прочитайте текст и выберите правильный ответ	ПК-2.1. Моделирует	Базовый 1-3

11. Стиль ведения переговоров зависит от: a) Только от личности переговорщика. b) От личности переговорщика, контекста переговоров, культуры сторон. c) Только от контекста переговоров. d) Только от культуры сторон. 12. Что такое компромисс? a) Полная победа одной из сторон. b) Взаимные уступки сторон для достижения соглашения. c) Отказ от переговоров. d) Навязывание своего мнения. 13. Что такое позиционная торговля? a) Переговоры, ориентированные на достижение взаимовыгодного решения. b) Переговоры, ориентированные на защиту своих позиций. c) Переговоры без уступок. d) Переговоры на основе взаимопонимания. 14. Что такое принципиальные переговоры? a) Переговоры, ориентированные на защиту своих позиций. b) Переговоры, ориентированные на достижение взаимовыгодного решения с учетом интересов всех сторон. c) Переговоры без уступок. d) Переговоры на основе взаимного давления. 15. Активное слушание включает: a) Только слушание. b) Слушание и понимание собеседника. c) Только говорение. d) Только запись информации. 16. Невербальная коммуникация – это: a) Устная речь. b) Передача информации без слов (мимика, жесты, поза). c) Письменная речь. d) Только взгляд.	деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения практических задач в области информационных систем и технологий.	минуты
> ChatGPT4 Midjourney: ## 40 Тестов по Информационному Обеспечению Профессиональной Деятельности и Технологиям Деловых Переговоров	ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-	Повышенный 3-5 минут

Инструкция: Выберите один правильный ответ. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: 1. Информационное обеспечение профессиональной деятельности – это: a) Процесс создания и хранения информации. b) Система методов, средств и технологий, обеспечивающих эффективное использование информации в профессиональной деятельности. c) Набор компьютеров и программ. d) Только хранение информации. 2. К видам информации по форме представления относится: a) Только текстовая информация. b) Текстовая, графическая, звуковая, видеоинформация. c) Только цифровая информация. d) Только аналоговая информация. 3. Информационный поиск – это: a) Случайное нахождение информации. b) Целенаправленный процесс нахождения необходимой информации. c) Чтение книг. d) Просмотр телевизора. 4. База данных – это: a) Не имеет значения. b) Организованная коллекция данных, доступная для поиска и обработки. c) Любая коллекция данных. d) Только бумажные документы. 5. Информационная система – это: a) Не имеет значения. b) Система, предназначенная для сбора, хранения, обработки и распространения информации. c) Только компьютер. d) Только программа. 6. Информационная безопасность – это: a) Не имеет значения. b) Защита информации от несанкционированного доступа.	анализа для формирования возможных решений.	
---	--	--

- c) Только защита от вирусов.
- d) Только защита от взлома.

7. Информационная технология – это:

- a) Не имеет значения.
- b) Совокупность методов, средств и процедур для обработки информации.
- c) Только компьютерные технологии.
- d) Только ручные методы.

8. Информационный ресурс – это:

- a) Не имеет значения.
- b) Совокупность информации и средств ее обработки и хранения.
- c) Только бумажные документы.
- d) Только электронные документы.

Технологии деловых переговоров:

9. Главная цель деловых переговоров:

- a) Победа над соперником.
- b) Достижение взаимовыгодного соглашения.
- c) Демонстрация своего превосходства.
- d) Максимальное извлечение выгоды для себя.

10. Подготовка к переговорам включает:

- a) Только определение целей.
- b) Определение целей, сбор информации о противоположной стороне, разработку стратегии.
- c) Только сбор информации.
- d) Только разработку стратегии.

11. Стил ь ведения переговоров зависит от:

- a) Только от личности переговорщика.
- b) От личности переговорщика, контекста переговоров, культуры сторон.
- c) Только от контекста переговоров.
- d) Только от культуры сторон.

12. Что такое компромисс?

- a) Полная победа одной из сторон.
- b) Взаимные уступки сторон для достижения соглашения.
- c) Отказ от переговоров.
- d) Навязывание своего мнения.

13. Что такое позиционная торговля?

- a) Переговоры, ориентированные на достижение

взаимовыгодного решения.

b) Переговоры, ориентированные на защиту своих позиций.

c) Переговоры без уступок.

d) Переговоры на основе взаимопонимания.

14. Что такое принципиальные переговоры?

a) Переговоры, ориентированные на защиту своих позиций.

b) Переговоры, ориентированные на достижение взаимовыгодного решения с учетом интересов всех сторон.

c) Переговоры без уступок.

d) Переговоры на основе взаимного давления.

15. Активное слушание включает:

a) Только слушание.

b) Слушание и понимание собеседника.

c) Только говорение.

d) Только запись информации.

16. Невербальная коммуникация – это:

a) Устная речь.

b) Передача информации без слов (мимика, жесты, поза).

c) Письменная речь.

d) Только взгляд.

17. Подготовка презентации к переговорам включает:

a) Только создание слайдов.

b) Определение целей, анализ аудитории, структурирование материала, создание слайдов.

c) Только анализ аудитории.

d) Только структурирование материала.

18. Управление конфликтом в переговорах включает:

a) Игнорирование конфликта.

b) Поиск компромисса, предотвращение эскалации конфликта.

c) Навязывание своего мнения.

d) Прерывание переговоров.

19. Что такое деловой этикет?

a) Не имеет значения.

b) Правила поведения в деловой среде.

c) Только одежда.

d Только речь. 20. Что такое деловая корреспонденция? a) Не имеет значения. b) Обмен письменными сообщениями в деловой среде. c) Только письма. d) Только электронная почта.		
<i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i> 21. Объясните разницу между целями и интересами в деловых переговорах. 22. Опишите три основные стратегии ведения переговоров. 23. Какие факторы влияют на выбор стратегии ведения переговоров? 24. Опишите методы управления конфликтом в переговорах. 25. Как подготовиться к переговорам с представителем другой культуры? 26. Какие виды вопросов используются в деловых переговорах? 27. Как эффективно использовать невербальную коммуникацию в переговорах? 28. Опишите техники активного слушания. 29. Как достичь компромисса в сложных переговорах? 30. Какие есть подходы к решению проблем в переговорах? 31. Как управлять своим эмоциональным состоянием во время переговоров? 32. Как правильно строить доверительные отношения с собеседником? 33. Как эффективно использовать паузы в переговорах? 34. Как обрабатывать возражения собеседника? 35. Опишите этапы подготовки к деловым переговорам. 36. Как избежать манипуляций со стороны собеседника? 37. Как эффективно завершить деловые переговоры? 38. Опишите роли участников в деловых переговорах. 39. Как оценить результативность проведенных переговоров?	ПК-2.1. Моделирует деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения практических задач в области информационных систем и технологий. ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений.	Высокий 5-10 минут

40. Какие технологии информационного поиска можно использовать для подготовки к переговорам?		
---	--	--

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций ПК-2.1; ПК-3.1

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.
3. Механизмы воздействия в процессе общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Психологические типы личности.
8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
9. Стили общения.
10. Виды и формы делового общения.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Понятие деловых переговоров.
13. Подготовка к проведению деловых переговоров.
14. Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.
15. Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.
16. Методы принятия решения в ходе переговоров.
17. Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.
18. Техники и психологические особенности телефонных переговоров
19. Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий. Этапы развития конфликта.
20. Способы разрешения конфликта.
21. Понятие «имидж» и его общая характеристика. Имидж работника сферы международных отношений и внешней политики.
22. Compliment в деловой коммуникации и его разновидности.
23. Критика в деловом общении. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.
24. Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.
25. Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур)
26. Понятие «якорь карьеры».
27. Мотивация в отношении карьерной успешности.
28. Основные способы убеждения и опровержения.
29. Основные способы защиты от манипуляции.
30. Манипуляция как способ управления людьми в деловой коммуникации.
31. Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.
32. Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.
33. Особенности коммуникации в сфере журналистики.
34. Деловая экономическая безопасность и ее специфика.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет ПК-2.1; ПК-3.1	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1) «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование ПК-2.1; ПК-3.1	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	« отлично » - процент правильных ответов = > 90%; « хорошо » - процент правильных ответов = > 70%; « удовлетворительно » - процент правильных ответов = > 50%; « неудовлетворительно » - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала,

предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую

	литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:

	• качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своим умении излагать материал; • своим умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра;

	• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Технологии деловых переговоров»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль)
Data Science

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Москва
2025 год набора

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. c
2. d
3. b
4. c
5. b
6. a
7. a
8. c
9. c
10. a
11. b
12. d
13. b
14. b
15. b
16. d
17. b
18. b
19. b
20. b