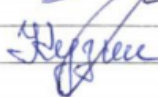


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРИЕМ 2018 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

ИСКУССТВО ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Направление подготовки/ специальность	27.03.05 Инноватика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Специализация	Предпринимательство в инновационной деятельности		
Уровень образования	Высшее образование - Бакалавриат		
Курс	4	семестр	8
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		

Директор ШИП		А.А. Осадченко
Руководитель ООП		А.А.Корниенко
Преподаватель		А.Ю.Кузин

2020 г.

1. Роль дисциплины «Искусство ведения переговоров» в формировании компетенций выпускника:

Элемент образовательной программы (дисциплина, практика, ГИА)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенции)	
				Код	Наименование
Искусство ведения переговоров	8	УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК(У)-4.В7	Владеет навыком выступления с публичной речью
				УК(У)-4.У7	Умеет проводить переговоры
				УК(У)-4.У8	Умеет ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию
				УК(У)-4.У9	Умеет следовать этике деловой коммуникации
				УК(У)-4.У10	Умеет готовить устную публичную речь, вести дискуссию и полемику
				УК(У)-4.36	Знает лексику делового языка, правил устной и письменной речи
				УК(У)-4.37	Знает основы публичного выступления и аргументации точки зрения
				УК(У)-4.38	Знает методы ведения дискуссии
				УК(У)-4.310	Знает правила оформления деловых документов

2. Показатели и методы оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование раздела дисциплины	Методы оценивания (оценочные мероприятия)
Код	Наименование			
РД-1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выступать с публичной речью.	УК(У)-4	Раздел 1. Искусство ведения переговоров. Введение	Опрос Семинар
РД-2	Умение проводить переговоры, ясно и четко выражать свои мысли, осуществлять эффективную деловую коммуникацию, следовать этике деловой коммуникации, готовить устную публичную речь, вести дискуссию и полемику.	УК(У)-4	Раздел 2. Поведение на различных стадиях переговоров	Реферат Коллоквиум
РД-3	Знание лексики делового языка, правил устной и письменной речи, основ публичного выступления и аргументации точки зрения, основ презентации, методов ведения дискуссии, правил оформления деловых документов	УК(У)-4	Раздел 3. Анализ переговорного процесса Раздел 4. Уловки в переговорах Раздел 5. Гарвардский проект переговоров	Контрольная работа Презентация Тест Опрос Коллоквиум

3. Шкала оценивания

Порядок организации оценивания результатов обучения в университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом – «Система оценивания результатов обучения в Томском политехническом университете (Система оценивания)» (в действующей редакции). Используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения. Итоговая оценка (традиционная и литерная) по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, УИРС, НИРС, курсовое проектирование, практики) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации (итоговая рейтинговая оценка - максимум 100 баллов).

Распределение основных и дополнительных баллов за оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливается календарным рейтинг-планом дисциплины.

Рекомендуемая шкала для отдельных оценочных мероприятий входного и текущего контроля

% выполнения задания	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

Шкала для оценочных мероприятий экзамена

% выполнения заданий экзамена	Экзамен, балл	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	18 ÷ 20	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	14 ÷ 17	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	11 ÷ 13	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	0 ÷ 10	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

4. Перечень типовых заданий

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
1.	Опрос	Вопросы: 1. Что такое переговоры, и какие существуют альтернативы переговоров? 2. Какие цели стоят в каждой из стадий ведения переговоров?

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		3. Что следует и не следует делать на каждой стадии переговоров? 4. Что такое сигналы в переговорах?
2.	Тестирование	Вопросы: 1. Мы должны вести переговоры, когда: а) было бы знаком слабости сдаться; б) мы нуждаемся в них больше, чем они – в нас; в) обе стороны могут сказать «нет»; г) они нуждаются в нас больше, чем мы в них. 2. Цена «точки входа» - это: а) цена, которую они предпочитают; б) цена, которую они должны получить по их мнению; в) цена, которую мы предпочитаем для них; г) разумная стартовая цена. 3. Диапазон переговоров - это: а) диапазон между ценами «выходов» партнеров; б) диапазон между ценами «выхода» и «входа»; в) диапазон между ценами «входов» партнеров; г) диапазон между ценами «входа» и «выхода»
3.	Презентация	Презентация готовится студентом по избранной теме с применением им всех усвоенных в процессе обучения технологий. Работа может быть выполнена 2-3 студентам, но при этом важно, чтобы каждый из них выступил в роли презентующего. При подготовке презентации следует учитывать: 1. Целевая аудитория выступления. 2. Форма подачи выступления. 3. Структура выступления. 4. Цель выступления. 5. Технологии воздействия на аудиторию, применяемые в выступлении. 6. Аргументация и контраргументация, использованные в выступлении.
4.	Семинар	Вопросы: 1. Каковы основные техники аргументации? 2. Какова структура коммерческого предложения? 3. Как подготовиться к телефонному разговору? 4.. Как защититься от агрессии во время переговоров? 5. Как поддерживать интерес клиента с помощью деловой переписки?
5.	Коллоквиум	Вопросы:

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		1. Выберите переговорную ситуацию и составьте таблицу «Быстрой подготовки к переговорам» для одной из сторон. 2. Выберите переговорную ситуацию и посчитайте силу каждой из сторон в данных переговорах. Исходя из полученных результатов, опишите наиболее эффективную стратегию поведения каждой из сторон.
6.	Реферат	Тематика рефератов: 1. Переговоры: планирование, формирование предложений, стратегия и тактика проведения 2. Стратегии письменных деловых коммуникаций 3. Вербальные и невербальные средства коммуникации в ходе ведения переговоров: возможности использования. 4. Переговорная практика в современных российских реалиях. 5. Национальные стили ведения деловых переговоров. 6. Основные составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров. 7. Позиции и пропозиции в переговорах. Феномен «слабой позиции» на переговорах. 8. Подготовка к переговорам: планирование переговорного процесса. 9. Подготовка к переговорам: выбор команды, участники и роли переговорщиков. 10. Стратегии переговоров: открытого сотрудничества, активного соперничества, аналитическая стратегия.
7.	Контрольная работа	Вопросы: 1. Каковы основные стили ведения переговоров? 2. Как определить, на чьей стороне сила в переговорах? 3. Каковы действия сильной и слабой сторон в переговорном процессе?
8.	Кейс-задание	Пример кейса «Комфортный холод» Восемь недель назад <u>коммерческая группа</u> Санкт-Петербурга «Арго» открыла свой только что отстроенный розничный магазин в престижном районе города. Она инвестировала приличную сумму в маркетинговые исследования отношений населения к различным видам замороженных продуктов. Морозильная система была изготовлена и установлена <u>коммерческой группой</u> «Русхолод» за \$25000. Также был подписан контракт на текущее техническое обслуживание оборудования, по которому «Русхолод» должна обеспечивать также и экстренную техпомощь, при условии, что получит сигнал о неисправностях в 2-х часовой интервал. «Арго» должна была оплачивать эти услуги по \$1875 ежегодно (первый год обслуживать «Арго» бесплатно). «Русхолод» находился за городской чертой, 130 км севернее нового магазина «Арго» и обслуживал своих клиентов в радиусе 150 км от своего расположения. В пятницу в 14 часов на холодильнике для рыбных деликатесов сработал сигнал «температурной тревоги». Датчик показал повышение температуры на 3-5 ° С от нормы. Продавец из магазина позвонила в «Русхолод» и попросила прислать инженера. Она согласилась с тем, что отклонение в температуре не очень серьезное для немедленного приезда специалиста, и дала согласие на то, чтобы отложить визит мастера до утра следующего дня. Это подходило «Русхолоду», т.к. в этот день все инженеры, обслуживающие холодильные установки работали по

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		заказу далеко от магазина «Арго». Когда на следующий день, в 8 утра, зам. Управляющего открыл магазин, он обнаружил, что вся морозильная система не работает на протяжении нескольких часов и температура в морозильных камерах близка к комнатной. Спасти товар было уже невозможно, и еще нужно было убирать его из холодильных камер. Ущерб по товару составил \$4000. Чтобы дополнить картину, нужно добавить, что инженер явилась в 11 утра вместо 8, как ожидалось. Она оправдывалась тем, что работала до 2 часов ночи 200 км. Отсюда, заступила на дежурство в 9:00 и добралась до «Арго» так быстро, как только могла. – Тем временем, зам. Управляющего магазина звонил разным людям в «Русхолод», выражая различные степени гнева по поводу того, что случилось в пятницу, и окончательно разъярился, узнав о том, что инженер явилась позже, чем должна. Ему сказали, ссылаясь на разговор с сотрудницей магазина, которая в предыдущий день звонила в «Русхолод», что датчик не определил «критическое» отклонение температуры ни в 14 часов, ни даже в 8 вечера, когда магазин закрывали. Если судить по словам персонала магазина, температура больше не повышалась и не было причин пересматривать решение «не-экстренной» проблемы. Зам. Управляющего заявил, что персонал не имел полномочий решать что-либо с представителями «Русхолода» об обслуживании холодильных установок, а также то, что сотрудницу явно «перубедили» (позже это описывалось как «запугали») те, кто принимал звонок. И это – «абсолютно неприемлемо». Его позиция ослаблялась тем, что он не мог объяснить, почему его служащая не поставила его самого или же другого управляющего в известность по поводу повышения температуры на датчике холодильника, а также об отсрочке в обслуживании специалистами «Русхолода». Когда же охрана «Арго» звонила в Региональный офис компании с целью информировать о повышении температуры в системе, им было сказано, что «офис в курсе» (т.к. сотрудница магазина позвонила им в 14:30 и сообщила, что она вызвала инженера из «Русхолода» и что инженер будет утром следующего дня). Офицер охраны получил тот же ответ и ночью, когда перезвонил дежурной «Русхолода» и еще раз предупредил о том, что температура повышается и на датчиках других морозильных камер. В Региональном офисе «Арго» вообще поняли, что инженер «Русхолода» скоро приедет на место и разберется с ситуацией. Они не перезвонили ни в магазин, ни в «Русхолод» для того, чтобы проверить свое предположение. Первоначальные звонки между «Арго» и «Русхолодом» содержали сплошные взаимные обвинения. «Арго» настаивал на том, что инженер «Русхолода» должна была прибыть на место вовремя, в 8 утра, а не в 11. Из «Русхолода» отвечали, что никаким образом не могут нести ответственность за произошедшее, так как их никто не информировал об ухудшении ситуации; ни магазин, ни Региональный офис «Арго». А прямого выхода на датчики холодильных систем «Арго», как и на какие-то ни было датчики других их клиентов, у «Русхолода» нет. «Арго» же подсчитывал убытки. Они составили \$5600. \$4000 – товар, \$1400 – потерянная прибыль, и \$200 – работа персонала по вывозу испорченного товара в выходные дни. Это было ударом по репутации «Арго» перед покупателями, особенно из-за того, что магазин только что открылся в новом престижном районе города, а оборудованию было 8 недель «от роду». Они потребовали от «Русхолода» выплатить компенсацию и предупредили о том, что их («Русхолода») репутация также находится под угрозой, и, если об этом инциденте станет известно в Голодном офисе «Арго» в Москве, «Русхолоду» могут отказать в сотрудничестве (техобслуживание 56 магазинов по стране и контракты о поставке холодильного оборудования в новые магазины –

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		по одному магазину в месяц в течение следующих 2-х лет). Насколько серьезное значение имело для «Русхолода» такое заявление – можно только гадать, но деловые отношения между компаниями находились до какой-то степени на грани разрыва. Для обсуждения решения проблемы была устроена встреча представителей «Русхолода» и «Арго». Вопросы к кейсу: 1. Каковы главные общие интересы у групп? 2. Насколько сильно должна «Арго» «давить» насчет компенсации? 3. Должна ли «Русхолод» сопротивляться или заплатить компенсацию? 4. Какое предложение может выдвинуть «Арго» для скорейшего разрешения этого спора? 5. Что может уменьшить шансы компаний в скорейшем разрешении проблемы?
9.	Экзамен	Вопросы к экзамену: 1. Как быстро подготовиться к переговорам? 2. Каковы основные уловки, используемые в переговорах? 3. Каковы основные методы борьбы с уловками? 4. В чем отличие гарвардского варианта ведения переговоров от мягкого и жесткого подходов?

5. Методические указания по процедуре оценивания

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
1.	Опрос	Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.
2.	Тестирование	Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		тестирующей программы. В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности. К заданиям <i>закрытой формы</i> относятся задания следующих типов: – один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных); – многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных); – область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке). В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7. Задания <i>открытой формы</i> служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д. К заданиям открытой формы относятся: – поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ); – несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски); – несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений). Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуются задания формулировать так, чтобы ответ был в имени- тельном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.). Задания <i>на установление соответствия</i> служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины. Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца). В тестовом задании <i>на упорядочение</i> предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).
3.	Презентация	Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (приложение 14). Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы,

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		по формату соответствующие режиму презентаций. Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Требование к студентам по подготовке и презентации доклада на занятиях. 1. Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. 2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия. 3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям образовательной организации и быть указаны в докладе. 4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. 5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. 6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут. 7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей. 8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении. 9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия. 10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок. Инструкция докладчикам и содокладчикам Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое: – сообщать новую информацию; – использовать технические средства; – знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара); – уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы; – четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.; – иметь представление о композиционной структуре доклада. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: – название презентации (доклада); – сообщение основной идеи; – современную оценку предмета изложения; – краткое перечисление рассматриваемых вопросов; – живую интересную форму изложения; – акцентирование оригинальности подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов. Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели. Роль преподавателя: • помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы; • консультировать при затруднениях. Роль студента: • изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; • установить логическую связь между элементами темы; • представить характеристику элементов в краткой форме; • выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; • оформить работу и предоставить к установленному сроку. Критерии оценки: • соответствие содержания теме; • правильная структурированность информации; • наличие логической связи изложенной информации; • эстетичность оформления, его соответствие требованиям; • работа представлена в срок.
4.	Семинар	Семинарские занятия строятся на системе докладов (сообщений), которые готовятся студентами по заранее выбранной ими теме. Примерные темы докладов приведены в каждой рабочей программе дисциплины. В то же время студент может, по согласованию с преподавателем, самостоятельно сформулировать тему для своего выступления. При подготовке доклада (сообщения) к семинарскому занятию целью является проведение

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		сравнительного анализа проблемных ситуаций, а также способы и специфика решения перечисленных проблем, где основная задача для студента – самостоятельный анализ. Перечень требований к выступлению студента на семинаре: связь выступления с предшествующей темой или вопросом; раскрытие сущности проблемы; методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности. Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов. При оценке докладов используются наиболее существенные критерии: глубина и самостоятельность проведенного студентом анализа проблемных ситуаций отечественной и зарубежной управленческой практики. В то же время, нельзя не отметить и некоторые формальные требования, которые предъявляются к докладам. Доклад должен иметь четкую структуру. Именно с целью выявления этой структуры всякое выступление на семинаре должно начинаться с изложения его плана. Изложение выводов, полученных студентом в результате анализа, должно соответствовать требованиям логики, быть последовательным и доказательным, аргументация – полной и непротиворечивой. Выступление должно исключать неоправданные отступления от темы. Завершением выступления студентов на семинаре являются ответы на вопросы, которые группа готовит по предложенным учебно-методическим комплексом вопросам семинара. Вопросно-ответный прием публичных выступлений входит в критерий оценки выступлений студентов. Важным критерием при оценке выступления студента на семинарском занятии является соблюдение регламента. Продолжительность выступления не может превышать 10-15 минут. Необходимо также помнить о грамотности, стилистической выдержанности речи выступающего, корректности использования специальных терминов. Использование бытовой лексики и слов-паразитов, тавтология, стилистические и грамматические ошибки, а также чтение текста доклада с листа снижают впечатление от выступления и не могут не сказаться на его оценке.
5.	Коллоквиум	Коллоквиум представляет собой вид учебно-практического занятия, на котором происходит совместное обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Как правило, на студенческих коллоквиумах обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы, раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его усвоения учащимися и избежать недопонимания важнейших вопросов. Данная форма занятий нередко охватывает всевозможные вопросы и темы из изучаемого курса, не включенные в темы практических и семинарских учебных занятий. Одновременно коллоквиум - это и форма контроля, разновидность массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по конкретной проблеме. Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал. Таким образом, коллоквиум - это такая форма учебных занятий, которая предполагает обязательное активное участие всех присутствующих. Для проведения коллоквиума преподаватель заранее (за 1 месяц) знакомит учащихся с вопросами, которые будут вынесены на совместное обсуждение и предлагает список литературы для подготовки, объясняет форму проведения

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		занятия, а также оценивания результатов работы студентов. В течение семестра проводится 2 коллоквиума.
6.	Реферат	При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться рекомендуемыми литературными источниками, а также информацией из Интернет-источников. Доклад является творческой формой подготовки к практическим занятиям. В большинстве тем семинарских занятий предусмотрены доклады, в течение семестра необходимо подготовить один-два доклада и представить их на обсуждение. Есть проблемы, которые только выигрывают от лаконичного и компактного освещения их в одном выступлении. При этом, разумеется, аудитория также должна подготовить этот вопрос, иначе восприятие и обсуждение доклада будет затруднено. Задачей доклада является самостоятельная и углубленная разработка предложенного вопроса с привлечением дополнительной литературы. Доклад не должен представлять собой простой пересказ почерпнутых в учебной и научной литературе сведений. Доклад не может быть представлен в виде сканированных материалов чужих статей либо иных источников. Он должен отражать результаты самостоятельной работы студента над источниками, касающимися избранной темы, попытку организации материала в соответствии с собственным видением главных сторон проблемы. Порядок работы над докладом 1. Осмысление поставленной проблемы, уточнение основных формулировок по ней, предложенных в учебниках. 2. Просмотр имеющейся литературы с выписками из нее и внимательное чтение источников, касающихся темы доклада. 3. Составление плана выступления. 4. Оформление выступления в форме презентации. На слайдах презентации следует показать оригинальность мышления, умение систематизировать материал, предложить схемы, возможны краткие видеофрагменты. В начале доклада должна быть четко поставлена проблема, а в конце, по пунктам, — выводы, которые будут полезны всем слушателям, не знакомым с проблемой так основательно, как докладчик. Важно указать в конце или в начале выступления на использованные при подготовке источники и литературу. В процессе самостоятельной работы над докладом студент должен быть осведомлен о критериях будущей оценки своей работы, к таким параметрам можно отнести: 1. Умение сформулировать цель, задачи доклада. 2. Знание источников и научной литературы по исследуемому вопросу. 3. Раскрытие в логической последовательности сформулированных задач. 4. Творчество, самостоятельность в раскрытии проблемы. 5. Умение делать выводы, показать значимость рассматриваемой проблемы.
7.	Контрольная работа	Выбор темы контрольной работы должен быть определен возможностью сбора информации о проблеме, рассматриваемой в работе, ее актуальности и причинах ее появления. Тема работы выбирается из рекомендованного списка или по предложению студента с согласия преподавателя. Информация для написания работы может быть взята научной и учебной литературы, интернет-ресурсов, сайтов органов власти и статистики, средств массовой информации. Студенты очно-заочной и заочной форм обучения могут опираться на собственный опыт работы. Важна адекватность качественной информации, количественные данные могут быть приблизительными. Контрольная работа должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части (включающей как теоретическую, так и практическую составляющую), заключения, списка использованной литературы. Оглавление должно содержать указание страниц каждого раздела и пункта работы.

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		Во введении необходимо описать актуальность выбранной темы, определить цель, задачи, объект и предмет исследования. Объем введения – 1-2 страницы. Структура основной части работы определяется студентом самостоятельно, важным является наличие, помимо теоретических положений, практического осмысления рассматриваемой темы и приведение конкретных практических. Объем основной части - не менее 15 страниц. В заключении необходимо сделать выводы по основному содержанию работы и предложить рекомендации по устранению выявленных проблем. Также заключение может иметь форму синтеза полученных в работе результатов. Объем в заключения – 1-2 страницы.
8.	Кейс-задание	Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения) как самостоятельная работа студентов. Обсуждение небольших кейсов может быть включено в учебный процесс, и студенты могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях. Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи. Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже. 1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса. 2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление. 3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать. 4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам. 5. Продумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом. Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов: используйте знания, полученные в процессе лекционного курса; внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами; не смешивайте предположения с фактами. Критериями оценки выполненного кейс-задания являются: 1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления. 2. Полнота решения кейса. 3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Доказательность и убедительность. 4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации. 5. Культура речи, жестов, мимики при устной презентации. 6. Полнота и всесторонность выводов. 7. Наличие собственных взглядов на проблему.
9.	Экзамен	В рамках изучаемых разделов дисциплины осуществляется текущее оценивание степени освоения студентами изученного материала. Проверка освоения лекционного материала проводится путем опросов после изучения темы. Проверка освоения материала практических занятий проводится по результатам выполнения лабораторных и

Оценочные мероприятия		Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания												
		практических работ.												
		Допуск по итогу текущего контроля рассчитывается на основе суммы баллов, набранных за все виды оценочных мероприятий. Для допуска к экзамену студенту необходимо набрать 55 баллов и более по всем видам запланированных оценочных мероприятий.												
		Экзамен проходит по билетам. Билет содержит 2 вопроса: теоретического и аналитического характера. Полный устный ответ на каждый вопрос дает максимум 10 баллов. При наличии ошибок, недочетов, упущений в вопросе число баллов снижается вплоть до 5 баллов. Минимальное допустимое число баллов для того, чтобы процедура экзамена состоялась, составляет 11 баллов.												
		Критерии оценивания экзамена:												
		<table><tr><td>Критерий</td><td>9-10 баллов</td><td>5-8 баллов</td><td>0-5 баллов</td><td>Итого</td></tr><tr><td>Ответ на экзаменационный вопрос в билете</td><td>Правильный и полный ответ на вопрос</td><td>Частично правильный ответ на вопрос</td><td>Неправильный ответ на вопрос</td><td>20 баллов</td></tr></table>					Критерий	9-10 баллов	5-8 баллов	0-5 баллов	Итого	Ответ на экзаменационный вопрос в билете	Правильный и полный ответ на вопрос	Частично правильный ответ на вопрос
Критерий	9-10 баллов	5-8 баллов	0-5 баллов	Итого										
Ответ на экзаменационный вопрос в билете	Правильный и полный ответ на вопрос	Частично правильный ответ на вопрос	Неправильный ответ на вопрос	20 баллов										
		Максимальный балл за экзамен 20 баллов.												