

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«14» августа 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Организация и проведение переговоров

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 1, ЗФО – 3

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» августа 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Организация и проведение переговоров» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. Невербальные средства делового общения.	УК-4	Выполнение практических заданий

Тема 3. Современный деловой этикет.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Особенности проведения совещания.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: этапы организации и проведения переговоров на государственном языке Российской Федерации; Умеет: осуществлять организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации; Владеет навыками: организации и проведения переговоров на государственном языке Российской Федерации

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их	

		выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Незачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Инструментарий делового взаимодействия.
2. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии.
3. Техники речевого делового взаимодействия.
4. Принципы эффективного публичного выступления.
5. Техники речевых коммуникаций, аргументирование, акцентирование в публичном выступлении.
6. Личность как субъект деловых коммуникаций.
7. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Темперамент и характер.
8. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
9. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения переговоров.
10. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые.
11. Имиджирование: стратегия и тактика.
12. Коммуниканты в деловом процессе. Типы переговоров: бизнес-переговоры.
13. Дипломатические переговоры. Переговоры для разрешения конфликтов, по оптимизации деятельности и др.
14. Подготовка переговоров. Цель переговоров, предмет обсуждения. Вынесение на переговоры тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.
15. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.
16. Состав участников переговорного процесса. Расположение участников в пространстве относительно друг друга.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Понятие и виды деловой коммуникации.
2. Переговорный процесс: назначение, цели, задачи.
3. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.
4. Инструментарий делового взаимодействия.
5. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии.
6. Техники речевого делового взаимодействия.

7. Принципы эффективного публичного выступления.
8. Техники речевых коммуникаций, аргументирование, акцентирование в публичном выступлении.
9. Личность как субъект деловых коммуникаций.
10. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
11. Темперамент и характер. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
12. Психологические типы К.Г. Юнга. Акцентуации характера, их влияние на переговорный процесс
13. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения переговоров.
14. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые.
15. Имиджирование: стратегия и тактика.
16. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации.
17. Формы существования языка или типы речи. Литературный язык. Нелитературные формы языка
18. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
19. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать
20. Публичная речь в деловых коммуникациях.
21. Деловые переговоры как общепринятая форма делового общения.
22. Переговоры для обсуждения производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.
23. Коммуниканты в деловом процессе. Типы переговоров: бизнес-переговоры.
24. Дипломатические переговоры. Переговоры для разрешения конфликтов, по оптимизации деятельности и др.
25. Подготовка переговоров. Цель переговоров, предмет обсуждения. Вынесение на переговоры тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.
26. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.
27. Состав участников переговорного процесса. Расположение участников в пространстве относительно друг друга.
28. Заинтересованность участников в предмете обсуждения
29. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе переговоров.
30. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Их проявление в ходе переговорного процесса.
31. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность.
32. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины

33. Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта.

34. Стиль делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации.

35. Элементы делового стиля общения

36. Способы организовать обмен мнениями в ходе деловых переговоров.

37. Руководитель как лидер и как модератор хода переговоров.

38. Завершение переговоров, анализ переговоров по различным критериям: результативность, конструктивность, вовлеченность сторон, обоснованность решений и т. д.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Демократический стиль управления и практика принятия управленческих решений в нем

2. Методы оценки социально-психологического климата в коллективе.

3. Формирование команды.

4. Авторитарный стиль управления и практика принятия управленческих решений в нем.

5. Мотивация сотрудников: основные принципы и подходы

6. Основные принципы взаимоотношений руководителей и подчиненных в организации

7. Деловые переговоры как общепринятая форма делового общения.

8. Переговоры для обсуждения производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

9. Коммуниканты в деловом процессе.

10. Типы переговоров: бизнес-переговоры.

11. Дипломатические переговоры.

12. Переговоры для разрешения конфликтов, по оптимизации деятельности и др.

13. Подготовка переговоров.

14. Цель переговоров, предмет обсуждения.

15. Вынесение на переговоры тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.

16. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.

17. Состав участников переговорного процесса.

18. Расположение участников в пространстве относительно друг друга.

19. Заинтересованность участников в предмете обсуждения

20. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе переговоров.
21. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Их проявление в ходе переговорного процесса.
22. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность.
23. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины
24. Баланс интересов как основа корпоративной культуры
25. Факторы, определяющие уровень корпоративной культуры
26. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры
27. Корпоративный кодекс организации и его основные элементы
28. Основные разновидности современных переговоров.
29. Этапы переговорного процесса.
30. Факторы, влияющие на исход переговоров.
31. Ведущие стратегии ведения переговоров.
32. Стили и деловые тактики переговорного процесса.
33. Методы ведения переговоров.
34. Проблема диагностики личности противника на переговорах.
35. Разумный компромисс как одна из эффективных тактик ведения переговорного процесса.
36. Основные технологии ведения переговоров.
37. Умение слушать и задавать правильные вопросы партнеру по переговорам.
38. Фактор неожиданности на переговорах и искусство работать с ним.
39. Использование полемических и риторических приемов во время ведения переговоров.
40. Способы защиты от «некорректной» диалектики.
41. Конфликтные ситуации на переговорах и методы их решения.
42. Коммерческие переговоры.
43. Искусство заключать сделку.
44. Разновидности управленческих переговоров.
45. Специфика телефонной переговорной коммуникации.
46. Переговоры с противником, который сильнее вас.
47. Особенности переговорного процесса.
48. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.
49. Психология переговорного процесса.
50. Техника аргументации в процессе переговоров.
51. Методы делового общения в переговорах.
52. Психология обмана на переговорах.
53. Переговорные процессы в решении торговых проблем.
54. Личностные качества, необходимые для ведения переговорного процесса.
55. Речевое общение в переговорном процессе.
56. Политическое урегулирование и процесс переговоров.

57. Управление конфликтами и техники переговорных процессов.
58. Демократия как переговорный процесс.
59. Порядок ведения переговорного процесса.
60. Интересы партнеров в переговорном процессе, различия интересов.
61. Переговорный процесс в разных культурах.
62. Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов.
63. Понятие и виды деловой коммуникации.
64. Переговорный процесс: назначение, цели, задачи.
65. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.
66. Инструментарий делового взаимодействия.
67. Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии.
68. Техники речевого делового взаимодействия.
69. Принципы эффективного публичного выступления.
70. Техники речевых коммуникаций, аргументирование, акцентирование в публичном выступлении.