

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. Коммерческое предложение как основа для принятия организационно-управленческих решений

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

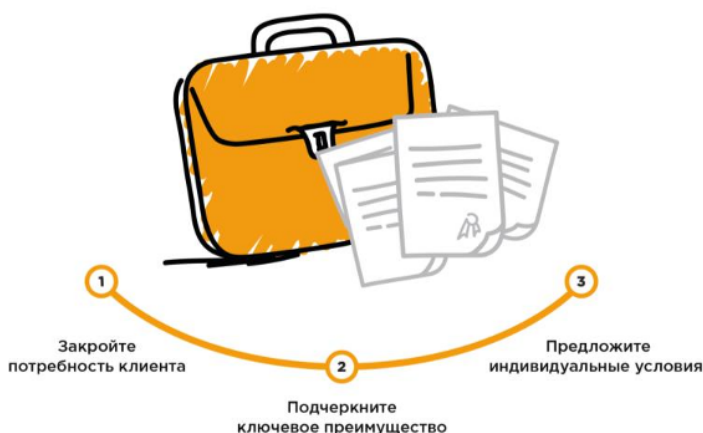
Коммерческое предложение как основа для принятия организационно-управленческих решений

Цель: научиться готовить коммерческое предложение выбранного товара (услуги).

Задачи:

- выбрать товар (услугу)
- определить ценностное предложение
- сформировать коммерческое предложение
- определить целевую аудиторию для коммерческого предложения
- определить способ доведения коммерческого предложения до целевой аудитории.

Как составить коммерческое предложение



Примерная структура коммерческого предложения:

1. Заголовок

Общее правило: заголовок должен “цеплять”, решая проблему получателя и мотивируя его читать Ваше письмо дальше.

2. Предложение – должно интересовать и сулить выгоду

3. Убеждение (использование инструментов подтверждения эффективности предложения)

4. Ограничение (дополнительный стимул)

5. Призыв

6. Контакты

7. Постскриптум

Важно!



**КП – это
не реклама,
не договор,
не письмо!**

2. Договор как результат принятия организационно-управленческих решений

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

Договор как результат принятия организационно-управленческих решений

Цель: научиться оформлять договор товара (услуги).

Задачи:

- выбрать товар (услугу)
- выбрать тип сделки
- определить основные структурные элементы договора
- подготовить договор

Структура договора:

Вводная часть (преамбула) договора

Эта часть содержит следующие основные положения:

1. Название договора (договор покупки-продажи, комиссии, поручения, и т.д.).
2. Дата подписания договора.
3. Место подписания договора или населенный пункт.
4. Полное название контрагентов, под которым они зарегистрированы в реестре государственной регистрации.
5. Название стороны по договору (например, "Продавец", "Покупатель", "Поставщик" и пр.)
6. Наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, которое подписывает договор, а также название документа, из которого следуют его полномочия на подписание договора.

Предмет договора, права и обязанности сторон

Эта часть договора содержит существенные условия договора:

1. Обязательства и права первой стороны по договору.
2. Обязательства и права второй стороны по договору.
3. Срок выполнения сторонами своих обязательств.
4. Место выполнения обязательств каждой из сторон.
5. Способ выполнения обязательств каждой из сторон.

Дополнительные условия договора

Этот раздел включает в себя такие условия, которые можно не обязательно предусматривать в договоре, однако их наличие существенно влияет на права и обязанности сторон, а также на порядок их выполнения.

1. Срок действия договора.
2. Ответственность сторон.
3. Способы обеспечения обязательств.
4. Условия досрочного расторжения договора в одностороннем порядке и порядок действий сторон при одностороннем расторжении договора.
5. Условия о конфиденциальности информации по договору.
6. Порядок решения споров между сторонами по договору.

Прочие условия договора

1. Определяют, какими законодательными (и прочими) документами, кроме договора, регулируются отношения сторон.
2. Условия о средствах и методах связи между сторонами.
3. Реквизиты сторон.
4. Количество экземпляров договора.
5. Порядок исправлений текста договора.
6. Подписи представителей сторон.

3.Задание для промежуточной аттестации

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

Билет № 1
для промежуточной аттестации
по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров» (ПК-4.3)

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные документационного обеспечения переговоров на стадии подготовки.

2. Приведите пример служебной записки исполнителя руководителю.

Составил доцент

Любичкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любичкая В.А.

Билет № 2
для промежуточной аттестации
по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров» (ПК-4.3)

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды кадровой документации.

2. Приведите пример приказа.

Составил доцент

Любичкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любичкая В.А.

Билет № 3
для промежуточной аттестации
по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров» (ПК-4.3)

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды договоров.

2. Приведите пример распоряжения руководителя предприятия.

Составил доцент

Любичкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любичкая В.А.

Билет № 4
для промежуточной аттестации
по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров» (ПК-4.3)

1 На основе знаний знание организации документооборота предприятия и специфики документирования управленческой деятельности назовите основные виды организационно -управленческой документации.

2. Приведите пример коммерческого предложения.

Составил доцент

Любичкая В.А.

Утвердил заведующий кафедрой

Любичкая В.А.

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