Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

**Уфимский филиал Финуниверситета**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Эффективные переговоры»

Разработчик: кафедра «Философия, история и право»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа «Юриспруденция»

Профиль: Экономическое право

Форма образования: заочная

|  |  |
| --- | --- |
| Р А С С М О Т Р Е Н  На заседании кафедры  «Философия, история и право» | Разработан на основе  **40.03.01 Юриспруденция: ОС ВО ФУ**  Приказ ФУ от 03.06.2021 № 1313/о |
| Протокол № 1  от «27» августа 2024 г.  Зав. кафедрой  C:\Users\1\Desktop\ФОС 2023\ФОС на сайт (20 вопросов)\подпись.jpg  Емельянов С.В. |  |

**1. Цель, задачи и результаты изучения дисциплины**

**Цель дисциплины –** изучение вопросов организации и проведения различных видов переговоров, в том числе, в профессиональной юридической деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- повышение теоретического уровня переговорных компетенций на материалах специалистов по теории переговоров;

- формирование представлений о задачах, формах и разновидностях переговоров;

- изучение и освоение современных теорий ведения переговоров;

- разъяснение строения переговорного процесса;

- ознакомление с проблемами, связанными с ведением переговоров;

- формирование практических навыков подготовительной работы и непосредственного ведения переговоров.

**Перечень планируемых результатов изучения дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компе-тенции** | **Наименование компетенции** | **Индикаторы достижения компетенции** | **Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции** |
| ПКП -3 | Способность формировать юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, а также вести претензионно-исковую работу в организации | 1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. | **Знать:** основные юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.  **Уметь:** Составлять основные юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. |
| 2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданского-правовые договоры, участвует в их заключении. | **Знать:** основные гражданско-правовые договоры.  **Уметь:** разрабатывать, составлять, оформлять и заключать гражданско-правовые договоры. |
| 3. Ведет претензионно-исковую работу в организации. | **Знать:** претензионно-исковую работу.  **Уметь:** вести в организации претензионно-исковую работу. |
| ПКП-4 | Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений, представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. | 1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. | **Знать:** особенности юридического консультирования и составления юридических заключений по вопросам гражданского-правового характера и предпринимательской деятельности.  **Уметь:** Осуществлять юридическое консультирование и давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. |
| 2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений. | **Знать:** как проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.  **Уметь:** проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений. |
| 3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. | **Знать:** интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.  **Уметь:** представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. |

**2. Оценочные средства для оценки форсированности компетенций (контроль остаточных знаний)**

**Примеры тестовых заданий**

1. (ПКП-3) «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Деловых интересов партнеров

2. Личностных, неделовых интересов партнеров

3. Профессиональных интересов партнеров

4. Все ответы верны

2. (ПКП-3) Адресат манипуляции в деловом общении — это:

1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции

2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие

3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

4. Партнер, который стал жертвой манипуляции

3. (ПКП-4) Участник, который обладает своими целями, интересами и намерениями в переговорном процессе называется:

1. Субъектом переговоров
2. Объектом переговоров
3. Предметом переговоров
4. Переговорщиком

4. (ПКП-3) В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

1. Духовные идеалы партнера-адресата

2. Когнитивные структуры партнера-адресата

3. Потребности и склонности партнера-адресата

4. Ценностные установки партнера-адресата

5. (ПКП-3) Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Жестов

2. Информационных технологий

3. Определенного темпа речи

4. Устной речи

6. (ПКП-3) Все люди делятся на:

1. Эмоциональных и неэмоциональных

2. Рациональных и иррациональных

3. Сенсориков и интуитов

4. Экстравертов и интравертов

7. (ПКП-3) Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

8. (ПКП-4) Как называются позиции, которые участники представляют во время встречи, обозначая свои интересы и цели:

1. Задачи
2. Препозиции
3. Цели
4. Ультиматум

9. (ПКП-4) Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия

2. Личностно-психологических сил манипулятора

3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями

4. Статусно-ресурсных сил манипулятора

10. (ПКП-4) К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

1. Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

2. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

3. Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции

4. Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

11. (ПКП-4) К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

1. Альтернативные

2. Зеркальные

3. Информационные

4. Риторические

12. (ПКП-4) Получение информации для ведения переговоров из официальных источников, нормативно-правовых актов и т.д. называется:

1. Косвенным
2. Документальным
3. Прямым
4. Линейным

13. (ПКП-3) Общий план по достижению поставленных целей в переговорах и последовательность действий, которые приведут к достижению этих целей называется:

1. Тактикой переговоров
2. Стратегией переговоров
3. Функцией переговоров
4. Принципами переговоров

14. (ПКП-4) Гибкий, динамичный элемент, включающий в себя способы и методы деятельности, применяемые для достижения поставленных задач, называется:

1. Тактикой переговоров

2. Стратегией переговоров

3. Функцией переговоров

4. Принципами переговоров

15. (ПКП-4) Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

1. Вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации

2. Дозирование информации

3. Сокрытие важных смысловых дискурсов информации

4. Утаивание информации

16. (ПКП-3) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. (ПКП-3) Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно \_\_\_\_\_\_\_\_ образами

18. (ПКП-4) Кинесика, проксемика, такетика отнсоятся к средствам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коммуникации относятся:

19. (ПКП-4) Мимика и поза относятся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средствам невербального общения выступают:

20. (ПКП-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стратегия в деловом общении реализуется как система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора

21. (ПКП-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - это особый вид переговоров, при котором нейтральный посредник помогает сторонам в конфликте найти взаимовыгодное решение.

22. (ПКП-3) В \_\_\_\_\_\_\_\_ модели переговорного процесса главной целью служит передача информации и расширение информационного фонда друг друга.

23. (ПКП-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на деловых переговорах — это представление себя с целью управления впечатлением на аудиторию.

24. (ПКП-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на деловых переговорах — это коммуникативный процесс, который направлен на обоснование позиции для того, чтобы её понял и принял другой собеседник.

25. (ПКП-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ — это отдельное закрытое совещание, в ходе которого сторона, принимающая участие в переговорах, выходит на короткое время из общей сессии переговоров с целями, достижение которых будет способствовать процессу общих переговоров.

26. (ПКП-3) Сопоставьте основные функции общения с их характеристиками

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Информационная | А) Установление правил и норм поведения в обществе |
| 2. Регулятивная | Б) Передача знаний, опыта и информации о мире вокруг нас |
| 3. Экспрессивная | В) Процесс вхождения в общество и установление социальных связей |
| 4. Социализационная | Г) Выражение чувств и эмоций |

27. (ПКП-4) Сопоставьте средства общения с их особенностями применения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Вербальные | А) не используют язык для передачи информации, но они могут передавать эмоции, отношения и намерения |
| 2. Невербальные | Б) используются в деловых ситуациях, на конференциях, официальных мероприятиях и т.д. |
| 3. Формальные | В) используются в повседневной жизни |
| 4. Неформальные | Г) средства, которые включают в себя использование языка для передачи информации |

28. (ПКП-4) Сопоставьте основные понятия, используемые при регламентации переговоров с их характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Этика переговоров | А) включает в себя ряд аспектов, которые помогают создать приятную атмосферу, расположить к себе собеседников и получить желаемый результат |
| 2. Этикет переговоров | Б) это совокупность принятых в обществе норм, которые регулируют отношения между людьми, их взаимные обязанности и права с позиции добра и зла |
| 3. Мораль переговоров | В) это соблюдение основных правил делового общения, таких как вежливость, корректность, отсутствие агрессии и заискивания. |
| 4. Эстетика переговоров | Г) это свод правил, которые регламентируют деловые отношения. Они касаются внешнего вида, поведения, общения с клиентами, коллегами и партнёрами, в том числе на личных встречах, телефонных переговорах, в сетевой переписке. |

29. (ПКП-4) Сопоставьте типы переговоров с их характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Официальные | А) Оппоненты настроены на сотрудничество |
| 2. Неофициальные | Б) Проводят по установленной процедуре согласно протоколу, результатом — соглашение, которое подписывают обе стороны |
| 3. Партнерскими | В) Каждая сторона отстаивает свою позицию, а компромисс оценивается как проигрыш |
| 4. Конкурентными | Г) Подразумевают достижение устных договоренностей без оформления документов |

30. (ПКП-4) Сопоставьте стратегии поведения на переговорах с их характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Стратегия соперничества | А) Сторона идёт на уступки со своей стороны и ничего не требует взамен. Цель - сохранить хорошие отношения, ради них можно поступиться своими интересами и выгодой |
| 2. Стратегия приспособления | Б) Стороны не ущемляют чьи-то интересы и сосредоточиваются на поиске способов достижения общей цели. Задаёт атмосферу уважения и открытости, в которой стороны смогут отстаивать свои обоснованные позиции |
| 3. Стратегия компромисса | В) Одна сторона стремится добиться для себя лучших условий за счёт игнорирования интересов другой стороны. Применяется, когда важны не отношения с собеседником, а результат — достижение победы любой ценой |
| 4. Стратегия сотрудничества | Г) Стороны нацелены на выигрыш и одновременно готовы идти на уступки, учитывать чужие интересы в той же степени, в какой учитывают свои |

**Ключ к тесту:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Ответ | 2 | 2 | 1 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 |
| Баллы | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Ответ | Атрибуцией | Зрительными | Невербальной | Кинесическим | Манипулятивная | Медиация | Познавательной | Самопрезентация | Аргументация | Кокус | 1-Б  2-А  3-Г  4-В | 1-Г  2-А  3-Б  4-В | 1-В  2-Г  3-Б  4-А | 1-Б  2-Г  3-А  4-В | 1-В  2-А  3-Г  4-Б |
| Баллы | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**3** **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций**

**Критерии оценки знаний при проведении устного/письменного опроса**

Оценка «**отлично**» (зачтено) – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины.

Оценка «**хорошо**» (зачтено) – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» (зачтено) – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» (не зачтено) – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

**Критерии оценки знаний при решении задач**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценкой «отлично» (зачтено) выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий.

Оценкой «хорошо» (зачтено) выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» (зачет) выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» (незачет) выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50% тестовых заданий.