Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 09:55:57
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

о МЭ(м) 26

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой международной экономики

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ

_____ А.Ю. Дещенко
(подпись)

«16» февраля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.В.13 Деловой протокол (на иностранном языке)
(шифр и наименование дисциплины)

38.04.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Международная экономика
(наименование магистерской программы)

Разработчик:

доцент _____ Кузьменко Светлана Сергеевна
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры от 16.02.2026 г., протокол № 14

Донецк 2026 г.

Паспорт
оценочных материалов по дисциплине
Деловой протокол (на иностранном языке)
(наименование дисциплины)

Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Theme 1. Preparation and Organization of Negotiations.	3
		Theme 2. The Negotiation Worksheets.	3
		Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business.	3
		Theme 4. The Negotiation Process.	3
		Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics.	3
		Theme 6. Closing Negotiations.	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИДК-1УК-4 Составляет в соответствии с нормами государственного и иностранных языков документы (письма, эссе, рефераты и пр.) для академического и профессионального взаимодействия. ИДК-2УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.	Theme 1. Preparation and Organization of Negotiations.	Собеседование (устный или письменный опрос), тест
			Theme 2. The Negotiation Worksheets.	Собеседование (устный или письменный опрос), тест
			Theme 3. Negotiations as an Integral Part of Successful Business.	Тест, контрольная работа (ТМК 1), собеседование (устный или письменный опрос)
			Theme 4. The Negotiation Process.	Собеседование (устный или письменный опрос), тест
			Theme 5. Negotiating Strategy and Tactics.	Собеседование (устный или письменный опрос), тест

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
			Theme 6. Closing Negotiations.	Тест, контрольная работа (ТМК 2), собеседование (устный или письменный опрос)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Собеседование (устный или письменный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
2,6-5,0	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания основных положений дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов > 90%)
1,1-2,5	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов от 70% до 90%)
0,1-1,0	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются поверхностные знания основ дисциплины. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов от 50% до 70%)
0	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов < 50%)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
2,9-5,0	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов)
0,6-2,8	Тестовые задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов)
0,3-0,5	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 60-74% вопросов)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
0-0,2	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 60% вопросов)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Контрольная работа по смысловому модулю 1, 2» (ТМК 1, ТМК 2)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
14,1-20,0	Текущий модульный контроль выполнен на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов)
7,1-14,0	Текущий модульный контроль выполнен на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов)
3,1-7,0	Текущий модульный контроль выполнен на низком уровне (правильные ответы даны на 60-74% вопросов)
0-3,0	Текущий модульный контроль выполнен на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 60% вопросов)

Примерный перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплин
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или дисциплине.	Комплект контрольных заданий по вариантам

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценочные материалы по дисциплине «Деловой протокол (на иностранном языке)» разработаны в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) и рабочей программой дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)» ориентирована на предоставление теоретических знаний и формирование практических навыков и умений в области организации, проведения и

протоколирования коммерческих двух- или многосторонних переговоров, деловых встреч, совещаний, конференций, презентаций и других деловых контактов на иностранном языке (английском).

Структура дисциплины «Деловой протокол (на иностранном языке)» представлена двумя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Theoretical Aspects of Business Protocol»; смысловой модуль 2 «Practice of Business Negotiation».

При изучении дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 100 баллов. Минимальное количество баллов составляет 60 баллов.

Система оценивания всех видов работ по дисциплине «Деловой протокол (на иностранном языке)» приведена в таблице 1.

Таблица 1

Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы				
Смысловые модули	Текущая аттестация			Итого
	Собеседование (устный или письменный опрос)	Тест	Контрольная работа	
Смысловой модуль 1 «Theoretical Aspects of Business Protocol»	15	15	20	50
Смысловой модуль 2 «Practice of Business Negotiation»	15	15	20	50
Итого:	30	30	40	100

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью собеседования (устного или письменного) и тестов по каждой теме дисциплины.

Собеседование (устный или письменный опрос) – это произвольная беседа или целенаправленное собеседование, позволяющее оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом. Представленные вопросы для собеседования (устного или письменного опроса) позволяют оценить уровень знаний обучающихся, полученных при изучении лекционного материала по отдельным темам дисциплины. Максимальное количество баллов по собеседованию составляет 5 баллов по всем темам.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний обучающихся и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 5 баллов по всем темам

По окончании изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет текущую модульную контрольную работу по закрепленному варианту.

Максимально возможное количество полученных баллов по результатам решения контрольной работы составляет 20 балла по ТМК 1, ТМК 2.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой протокол (на иностранном языке)» осуществляется в форме зачета.

В результате зачета обучающийся может набрать максимально 100 баллов, а минимально – 60 баллов на протяжении семестра.

Таблица 2

Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов	
Смысловой модуль №1			Смысловой модуль №2			Текущий контроль	Все виды учебной деятельности
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6		
10	10	30	10	10	30	100	100

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 3

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
60-100	«зачтено»
менее 60	«не зачтено»

Примеры типовых заданий для оценочных материалов

1) по оценочному материалу «Собеседование (устный или письменный опрос)»

1. What are the key stages of preparing for business negotiations? Briefly describe 2–3 essential activities for each stage.
2. What is a negotiation worksheet, and what key information should it typically include? Provide 3–4 examples of data points usually recorded in such a worksheet.
3. Why are negotiations considered an integral part of successful business? List and explain 3–4 specific benefits of well-conducted negotiations for a company.
4. Describe the main phases of the negotiation process according to the classical model. For each phase, specify its primary goal (1–2 goals per phase).
5. What is the difference between a negotiation strategy and a negotiation tactic? Give one clear example of each.
6. Identify 3–4 key factors that should influence the choice of a negotiation strategy. Briefly explain how each factor affects the strategy selection.
7. Explain the “win-win” (collaborative) negotiation strategy. In what types of business situations is it most effective? Provide a brief real-world or hypothetical example.
8. Name 2–3 common tactics used in a “win-lose” (competitive) negotiation approach. Discuss the potential risks of using these tactics for long-term business relationships.
9. How can non-verbal communication affect the course of negotiations? Give 3–4 examples of non-verbal signals and explain how they might be interpreted by the other party.

10. What techniques help build trust and create a constructive atmosphere during negotiations? List 2–3 techniques and briefly describe how to apply them effectively.
11. What steps are involved in the closing phase of negotiations? List 3–4 mandatory actions that should be taken to properly conclude the negotiation process.
12. Identify 2–3 common mistakes made during the closing stage of negotiations. For each mistake, suggest a practical way to avoid it.
13. How should parties properly document agreements reached during negotiations? Describe 2–3 methods for recording outcomes and highlight the main advantage of each method.
14. Name 2 conflict management techniques useful during negotiations. For each technique, explain:

- how it works;
- in what negotiation scenario it would be most effective.

15. Imagine you are preparing for important negotiations with a new business partner. Outline a brief preparation plan with 5–7 key steps, covering:

- information gathering;
- goal setting;
- strategy development;
- logistical arrangements.

2) по оценочному материалу «Тест»

1. What is the first key step in preparing for negotiations?
a) Setting the meeting date;
b) Defining your goals and BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement);
c) Choosing the venue;
d) Drafting the final contract.
Correct answer: b.

2. Which document helps structure key points, goals, and possible concessions before negotiations?
a) Business plan;
b) Negotiation worksheet;
c) Financial report;
d) Press release.
Correct answer: b.

3. Why are negotiations essential for business success?
a) They help avoid communication with partners;
b) They allow parties to reach mutually beneficial agreements and build relationships;
c) They guarantee maximum profit in every deal;
d) They replace the need for contracts.
Correct answer: b.

4. Which phase of the negotiation process involves exchanging initial proposals and exploring positions?

a) Preparation;
b) Information exchange and opening;
c) Closing;
d) Post-negotiation review.
Correct answer: b.

5. What does the “win-win” strategy aim to achieve?
a) One party gain at the expense of the other;
b) Both parties gain value and reach mutual satisfaction;
c) The discussion ends without agreement;
d) The process is prolonged to gain tactical advantage.
Correct answer: b.

6. Which tactic involves offering a small concession to encourage the other side to reciprocate?
a) Good cop/bad cop;
b) Quid pro quo;
c) Deadline pressure;
d) Highballing.
Correct answer: b.

7. What is a common purpose of a negotiation worksheet?
a) To record personal opinions about the other party;
b) To track goals, interests, BATNA, and potential trade-offs;
c) To draft the company’s annual report;
d) To plan the post-negotiation party.
Correct answer: b.

8. Which non-verbal signal may indicate defensiveness during negotiations?
a) Open posture and nodding;
b) Crossed arms and avoiding eye contact;
c) Smiling frequently;
d) Leaning forward slightly.
Correct answer: b.

9. What should be done during the closing phase of negotiations?
a) Immediately sign any document handed to you;
b) Summarize agreements, confirm next steps, and clarify responsibilities;
c) Avoid discussing details to keep flexibility;
d) Announce a new set of demands.
Correct answer: b.

10. Which technique helps build trust at the start of a negotiation?
a) Making aggressive demands;
b) Establishing common ground and showing respect;
c) Refusing to share any information;
d) Insisting on your position without explanation.
Correct answer: b.

11. What is BATNA in negotiation terms?
a) Best Action Toward Negotiated Approval;
b) Best Alternative to a Negotiated Agreement;
c) Basic Approach to Negotiation Analysis;
d) Business Agreement Terms and Negotiation Arrangements.
Correct answer: b.

12. Which strategy focuses on long-term relationships and mutual gains?
a) Competitive/distributive;
b) Collaborative/integrative;
c) Avoidant;
d) Manipulative.
Correct answer: b.

13. What is a typical mistake during closing negotiations?
a) Confirming all key points in writing;
b) Failing to clarify action items and deadlines;
c) Reviewing the agenda beforehand;
d) Thanking the other party for their time.
Correct answer: b.

14. How can you effectively manage a conflict during negotiations?
a) By raising your voice to show authority;
b) By focusing on interests, not positions, and seeking common goals;
c) By refusing to make any concessions;
d) By walking out of the room.
Correct answer: b.

15. Which method is best for documenting negotiation outcomes?
a) Relying only on memory;
b) Sending a follow-up email or memo summarizing agreements;
c) Keeping notes in a personal diary;
d) Posting the details on social media.
Correct answer: b.

3) по оценочному материалу «Контрольная работа»

Variant 1
Task 1.

Describe the preparation stage for important business negotiations. In your answer:

- list and explain 4–5 key steps of effective negotiation preparation;
- for each step, provide 1–2 practical examples of actions (e.g., gathering information about the counterpart, setting goals, preparing a negotiation worksheet);
- explain how using a negotiation worksheet can improve the negotiation process — include 3–4 types of information that should be recorded in such a worksheet;
- give a brief example of preparing for a specific negotiation scenario (e.g., discussing a partnership agreement between a software developer and a retail chain): specify the goal, main issues, and BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement).

Answer length: 250–350 words.

Task 2.

Analyze the «win-win» negotiation strategy. In your response:

- define the concept of «win-win» and contrast it with the «win-lose» approach (highlight 2–3 key differences);
- provide 2 real-world or hypothetical examples of successful «win-win» negotiations (include the parties involved and the mutually beneficial outcome);
- identify 2–3 challenges that may arise when trying to implement a «win-win» strategy, and suggest practical ways to overcome them;
- explain why the «win-win» approach is often considered essential for building long-term business relationships.

Answer length: 200–300 words.

Variant 2
Task 1.

Examine the negotiation process from start to finish. In your answer:

- identify and describe 4–5 main phases of the negotiation process (according to the classical model);
- for each phase, specify:
- its primary objective;
- 2–3 typical activities or techniques used by negotiators;
- common pitfalls or challenges that may occur;
- illustrate the process with a short case study (150–200 words) showing how these phases unfold in a real or simulated business negotiation (e.g., negotiating a service contract between a logistics provider and an e-commerce company).

Answer length: 250–350 words.

Task 2.
Discuss the closing stage of negotiations and post-negotiation follow-up. In your response:

- outline 3–4 essential steps that must be taken during the closing phase to ensure clarity and commitment (e.g., summarizing agreements, confirming next steps);
- describe 2 effective techniques for closing a deal (e.g., the «summary close» or the «alternative close»), and provide a short dialogue (2–3 exchanges) demonstrating each technique;
- explain the importance of post-negotiation actions (e.g., sending a follow-up email or memo) — give 2 reasons why this step matters;
- suggest 2 practical tips for maintaining a positive relationship with the counterpart after the negotiation is complete.

Answer length: 200–300 words.