

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башкирский институт технологий и управления (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Башкирский институт технологий и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор БИТУ (филиала)

_____ Е.В. Кузнецова

«28» апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.08 МОДУЛЬ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ **Теория и практика переговорного процесса**

Кафедра:	Социально-экономические науки
Направление подготовки:	27.03.05 Инноватика
Направленность (профиль):	Управление инновациями и технологическим развитием
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год набора:	2026
Общая трудоемкость:	108 часов/3 з.е.

Программу составил(и):

к.пед.н доцент Шлычкова Светлана Леонидовна

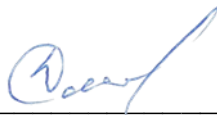
Рабочая программа дисциплины (модуля)

"Теория и практика переговорного процесса"

разработана на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 марта 2026 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 870), 06.016. Профессиональный стандарт "РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. N 369н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 мая 2023 г., регистрационный N 73455)

Руководитель ОПОП

канд. физ.-мат. наук, доцент Смирнов Д.Ю.



Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от 28 апреля 2026 г. № 8

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Информационные технологии и системы управления

Протокол от 28 апреля 2026 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Целью освоения дисциплины «Теория и практика переговорного процесса» является формирование у студентов комплексных теоретических знаний и практических навыков в области современных технологий ведения переговоров, необходимых для эффективного управления инновационными проектами и процессами технологического развития. В ходе изучения дисциплины студенты должны освоить теоретические основы переговорного процесса, развить навыки ведения деловых переговоров и анализа переговорных ситуаций, изучить современные методы и технологии переговорного взаимодействия, научиться выстраивать эффективную стратегию переговоров, а также приобрести практические умения в области аргументации, работы с конфликтными ситуациями и достижения взаимовыгодных соглашений. Особое внимание уделяется формированию профессиональных компетенций в сфере инновационных переговоров, включая навыки коммуникации с инвесторами и партнерами, презентации инновационных проектов и ведения переговоров по вопросам технологического развития, что позволит выпускникам успешно применять полученные знания в профессиональной деятельности и постоянно совершенствовать свои переговорные навыки.

1.2. Задачи:

Образовательные задачи:

- изучение теоретических основ переговорного процесса и современных концепций ведения деловых переговоров
- освоение методологии подготовки и проведения эффективных переговоров
- формирование системы знаний о психологических аспектах переговорного взаимодействия
- изучение принципов построения стратегии и тактики переговоров

Развивающие задачи:

- развитие навыков аналитического мышления в переговорных ситуациях
- формирование умения оценивать риски и возможности в процессе переговоров
- совершенствование навыков публичного выступления и презентации
- развитие способности к конструктивному разрешению конфликтов

Практические задачи:

- отработка техник ведения деловых переговоров
- освоение методов подготовки к переговорам и анализа их результатов
- формирование навыков работы с информацией в переговорном процессе
- развитие умений использовать современные инструменты и технологии переговоров

Профессиональные задачи:

- формирование компетенций в области инновационных переговоров
- освоение специфики переговорного процесса в сфере технологического развития
- развитие навыков ведения переговоров с инвесторами и партнерами
- формирование умений презентовать инновационные проекты

Специальные задачи для профиля:

- изучение особенностей переговорного процесса в инновационной сфере
- освоение методов оценки эффективности инновационных переговоров
- формирование навыков управления переговорными процессами в условиях неопределенности
- развитие способности к адаптации переговорных стратегий под специфику инновационных проектов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: "Теория и практика переговорного процесса"

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Преддипломная практика	5	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3, ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3, ПКС-4.1, ПКС-4.2, ПКС-4.3

Распределение часов дисциплины

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе электрон.	12	12	12	12
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96

Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 4 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-1:Способен инициировать и планировать проекты в области информационных технологий (осуществлять идентификацию заинтересованных сторон и разработку комплексного плана управления проектом)

ПКС-1.1: Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий), возможности информационных систем, особенности автоматизации процессов, основы информационной безопасности организации, технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии и методы идентификации заинтересованных сторон проекта, технологии планирования и управления ресурсам

ПКС-1.2: Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами), организовывать проектную деятельность и координировать работу команды, разрабатывать комплексные планы управления проектом, проводить переговоры и интервью с участниками проекта, анализировать требования и формировать проектную документацию, контролировать выполнение работ и достижение целей проекта

ПКС-1.3: Владеет навыками разработки проектной документации и смет, методами планирования и управления ресурсами, инструментами контроля качества и сроков выполнения работ, способами управления изменениями и рисками проекта, техникой эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часы	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Виды контроля
	Раздел 1.Раздел 1. Теоретические основы переговорного процесса						
1.1	Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса Лекция посвящена рассмотрению ключевых аспектов переговорного процесса. В рамках темы раскрывается сущность переговоров как особой формы коммуникации в современном бизнесе, их основные функции, включающие информационную, коммуникативную и регулятивную составляющие. Особое внимание уделяется классификации переговоров по различным критериям, включая их цели, задачи и специфику применения в инновационной сфере. Подробно рассматривается структура переговорного процесса, состоящая из подготовительного этапа, непосредственного ведения переговоров и завершающей стадии с анализом результатов. Важным элементом лекции является изучение факторов успеха в переговорах, среди которых выделяются профессиональная подготовка участников, грамотная организация процесса, психологическая готовность и умение работать с информацией. Знать: • Сущность и функции переговоров • Классификацию и	4	1	0	0	ПКС-1.1	Устный опрос

	структуру переговорного процесса • Факторы успешного ведения переговоров • Особенности инновационных переговоров /Лек/						
1.2	Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса Практическое занятие направлено на закрепление теоретических знаний через отработку практических навыков. В ходе занятия проводится анализ типовых ситуаций переговоров, отрабатываются навыки подготовки к встречам, выполняются практические упражнения по ведению переговоров и осуществляется разбор кейсов успешных и неудачных переговорных процессов. Участники занятия составляют план подготовки к переговорам, участвуют в ролевых играх, анализируют факторы успеха и разрабатывают стратегии ведения переговоров. Знать: • Сущность и функции переговоров • Классификацию и структуру переговорного процесса • Факторы успешного ведения переговоров • Особенности инновационных переговоров Уметь: • Разрабатывать план подготовки к переговорам • Анализировать ситуации и выстраивать стратегию • Определять цели и задачи переговорного процесса /Пр/	4	1	0	0	ПКС-1.2, ПКС-1.3	отчет о практической работе
1.3	Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса Самостоятельная работа предполагает углубленное изучение теоретических основ переговорного процесса и анализ практических примеров из бизнес-практики. Студентам рекомендуется составить глоссарий основных понятий, подготовить презентацию по теме успешных переговоров, проанализировать видеоматериалы с примерами переговорных процессов и написать эссе на тему ключевых факторов успеха в переговорах. В процессе самоподготовки необходимо ответить на контрольные вопросы, касающиеся сущности переговорного процесса, его функций в современном бизнесе, основных видов и особенностей переговоров, структуры	4	26	0	0	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3	Вопросы для самоподготовки

	переговорного процесса и факторов, определяющих успех переговоров. Знать: • Сущность и функции переговоров • Классификацию и структуру переговорного процесса • Факторы успешного ведения переговоров • Особенности инновационных переговоров Уметь: • Разрабатывать план подготовки к переговорам • Анализировать ситуации и выстраивать стратегию • Определять цели и задачи переговорного процесса Владеть: • Навыками планирования и подготовки к переговорам • Методами оценки эффективности переговоров • Приемами работы с информацией • Практическими навыками ведения переговоров /Ср/						
1.4	Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров Лекция посвящена изучению стратегического и тактического планирования переговорного процесса. В ходе занятия рассматриваются основные аспекты стратегического планирования, включая выбор общего подхода к переговорам, определение приоритетов и целей, а также разработку пошагового плана достижения желаемого результата. Особое внимание уделяется тактическим приемам и методам ведения переговоров, которые включают конкретные способы коммуникации, использования информации и контроля над переговорным процессом. Важной составляющей лекции являются психологические аспекты переговорного взаимодействия: изучение особенностей поведения участников, методов влияния и противодействия манипуляциям. Отдельное внимание уделяется технологиям достижения взаимовыгодных соглашений, включая принципы построения конструктивного диалога и способы поиска компромиссных решений. Знать: • Основы стратегического планирования переговоров • Тактические приемы и	4	1	0	0	ПКС-1.1	Устный опрос

	методы ведения переговоров • Психологические аспекты переговорного взаимодействия • Технологии достижения взаимовыгодных соглашений • Принципы построения конструктивного диалога /Лек/						
1.5	Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров Практическое занятие направлено на формирование практических навыков стратегического и тактического планирования. В ходе занятия отрабатываются навыки разработки переговорной стратегии, анализа интересов сторон и определения приоритетных целей. Участники практикума осваивают различные тактические приемы ведения переговоров, учатся применять психологические техники влияния и противодействия манипуляциям. Особое внимание уделяется отработке навыков построения взаимовыгодных соглашений через решение практических кейсов и участие в ролевых играх. Знать: • Основы стратегического планирования переговоров • Тактические приемы и методы ведения переговоров • Психологические аспекты переговорного взаимодействия • Технологии достижения взаимовыгодных соглашений • Принципы построения конструктивного диалога Уметь: • Разрабатывать стратегию ведения переговоров • Анализировать интересы сторон • Применять тактические приемы в переговорном процессе • Противодействовать манипуляциям • Находить компромиссные решения /Пр/	4	1	0	0	ПКС-1.2, ПКС-1.3	отчет о практической работе
1.6	Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров Самостоятельная работа предполагает углубленное изучение теоретических и практических аспектов стратегического и тактического планирования переговоров. Студентам рекомендуется проанализировать различные стратегии ведения переговоров, изучить эффективные тактические приемы, освоить психологические техники переговорного взаимодействия. В рамках самоподготовки необходимо проработать методы достижения	4	26	0	0	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3	Вопросы для самоподготовки

	взаимовыгодных соглашений, изучить успешные кейсы из практики, подготовить аналитические материалы по выбранной тематике. Особое внимание следует уделить разработке собственных стратегий и тактик ведения переговоров, а также анализу возможных психологических барьеров и способов их преодоления. Знать: • Основы стратегического планирования переговоров • Тактические приемы и методы ведения переговоров • Психологические аспекты переговорного взаимодействия • Технологии достижения взаимовыгодных соглашений • Принципы построения конструктивного диалога Уметь: • Разрабатывать стратегию ведения переговоров • Анализировать интересы сторон • Применять тактические приемы в переговорном процессе • Противодействовать манипуляциям • Находить компромиссные решения Владеть: • Навыками стратегического планирования • Техниками психологического влияния • Методами анализа переговорной ситуации • Приемами построения взаимовыгодных соглашений • Практическими навыками ведения переговоров /Ср/						
	Раздел 2. Раздел 2. Практические аспекты переговорного процесса в инновационной сфере						
2.1	Тема 3. Особенности инновационных переговоров Лекция посвящена рассмотрению особенностей переговорного процесса в инновационной сфере. В ходе занятия анализируется специфика инновационных переговоров, их отличия от традиционных деловых переговоров, а также особенности подготовки и проведения таких встреч. Особое внимание уделяется особенностям взаимодействия с различными участниками инновационного процесса. Рассматриваются ключевые аспекты переговоров с инвесторами и партнерами по инновационным проектам,	4	1	0	0	ПКС-1.1	Устный опрос

	включая формирование привлекательного предложения и аргументации ценности инновации. Важной составляющей лекции является изучение методов презентации и защиты инновационных идей, включая подготовку презентационных материалов и работу с возражениями. Отдельное внимание уделяется вопросам управления рисками в инновационных переговорах и способам их минимизации. Знать: • Специфику инновационных переговоров • Особенности взаимодействия с участниками инновационного процесса • Методы презентации и защиты инновационных идей • Принципы формирования предложений для инвесторов • Способы управления рисками в инновационных переговорах /Лек/						
2.2	Тема 3. Особенности инновационных переговоров Практическое занятие направлено на формирование навыков ведения инновационных переговоров. В ходе занятия отрабатываются практические навыки подготовки к переговорам по инновационным проектам, включая анализ потребностей потенциальных партнеров и инвесторов. Участники практикума учатся выстраивать эффективную коммуникацию при презентации инновационных идей, отрабатывают техники ответов на сложные вопросы и противодействия возражениям. Особое внимание уделяется практическим упражнениям по управлению рисками переговорного процесса и разработке стратегий их минимизации. Знать: • Специфику инновационных переговоров • Особенности взаимодействия с участниками инновационного процесса • Методы презентации и защиты инновационных идей • Принципы формирования предложений для инвесторов • Способы управления рисками в инновационных переговорах Уметь: • Подготавливать	4	1	0	0	ПКС-1.2, ПКС-1.3	Отчет о практической работе

	материалы для инновационных переговоров • Аргументировать ценность инновационных решений • Работать с возражениями при презентации идей • Анализировать потребности потенциальных партнеров • Оценивать риски переговорного процесса /Пр/						
2.3	Тема 3. Особенности инновационных переговоров Самостоятельная работа предполагает углубленное изучение особенностей инновационных переговоров. Студентам рекомендуется проанализировать успешные кейсы инновационных переговоров, изучить методики презентации инновационных проектов, освоить техники защиты интеллектуальной собственности в переговорном процессе. В рамках самоподготовки необходимо разработать собственную стратегию ведения переговоров по инновационному проекту, подготовить презентационные материалы и план защиты инновационной идеи. Особое внимание следует уделить изучению методов оценки рисков и способов их предупреждения в контексте инновационных переговоров, а также освоению современных инструментов визуализации инновационных решений. Знать: • Специфику инновационных переговоров • Особенности взаимодействия с участниками инновационного процесса • Методы презентации и защиты инновационных идей • Принципы формирования предложений для инвесторов • Способы управления рисками в инновационных переговорах Уметь: • Подготавливать материалы для инновационных переговоров • Аргументировать ценность инновационных решений • Работать с возражениями при презентации идей • Анализировать потребности потенциальных партнеров • Оценивать риски переговорного процесса Владеть:	4	22	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	Вопросы для самоподготовки

	• Навыками подготовки к переговорам по инновационным проектам • Методами эффективной коммуникации с инвесторами • Техниками презентации инновационных решений • Приемами защиты интеллектуальной собственности • Современными инструментами визуализации инноваций /Ср/						
2.4	Тема 4. Современные технологии ведения переговоров Лекция посвящена современным технологиям и инструментам ведения переговоров. В ходе занятия рассматриваются возможности применения информационных технологий в переговорном процессе, включая онлайн-коммуникации, специализированное программное обеспечение и цифровые инструменты визуализации. Особое внимание уделяется методам оценки эффективности переговоров, включая количественные и качественные показатели, а также способы их измерения. Важной составляющей лекции является изучение современных подходов к работе с конфликтными ситуациями в переговорах, включая техники предотвращения и разрешения конфликтов. Отдельное внимание уделяется вопросам документирования переговорного процесса и методам анализа полученных результатов. Знать: • Современные информационные технологии в переговорном процессе • Методы оценки эффективности переговоров • Способы документирования переговорных процессов • Техники работы с конфликтными ситуациями • Современные инструменты визуализации данных /Лек/	4	1	0	0	ПКС-1.1	Устный опрос
2.5	Тема 4. Современные технологии ведения переговоров Практическое занятие направлено на освоение современных технологий ведения переговоров. В ходе занятия отрабатываются навыки использования цифровых инструментов в переговорном процессе, включая подготовку презентаций и визуализацию данных. Участники практикума	4	1	0	0	ПКС-1.2, ПКС-1.3	Отчет о практической работе

	учатся применять различные методы оценки эффективности переговоров, отрабатывают техники управления конфликтными ситуациями и их предупреждения. Особое внимание уделяется практическим упражнениям по документированию переговорных процессов и анализу их результатов с использованием современных методик. Знать: • Современные информационные технологии в переговорном процессе • Методы оценки эффективности переговоров • Способы документирования переговорных процессов • Техники работы с конфликтными ситуациями • Современные инструменты визуализации данных Уметь: • Применять цифровые инструменты в переговорах • Оценивать эффективность переговорного процесса • Использовать онлайн-коммуникации для проведения переговоров • Управлять конфликтными ситуациями • Документировать результаты переговоров /Пр/						
2.6	Тема 4. Современные технологии ведения переговоров Самостоятельная работа предполагает изучение современных технологий и инструментов переговорного процесса. Студентам рекомендуется освоить работу с программным обеспечением для проведения онлайн-переговоров, изучить методики оценки эффективности переговорного процесса, освоить техники управления конфликтами. В рамках самоподготовки необходимо разработать план применения информационных технологий в конкретных переговорных ситуациях, изучить современные подходы к документированию переговоров и анализу их результатов. Особое внимание следует уделить освоению практических навыков работы с конфликтными ситуациями и методам их конструктивного разрешения в переговорном процессе. Знать: • Современные информационные технологии в	4	22	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	Вопросы для самоподготовки

	переговорном процессе • Методы оценки эффективности переговоров • Способы документирования переговорных процессов • Техники работы с конфликтными ситуациями • Современные инструменты визуализации данных Уметь: • Применять цифровые инструменты в переговорах • Оценивать эффективность переговорного процесса • Использовать онлайн-коммуникации для проведения переговоров • Управлять конфликтными ситуациями • Документировать результаты переговоров Владеть: • Навыками работы с программным обеспечением для переговоров • Методами анализа результатов переговорного процесса • Техниками предотвращения конфликтов • Современными способами визуализации информации • Практическими навыками электронного документооборота в переговорах /Ср/						
2.7	Подготовка и проведение зачета ПКС-1.1: Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий), возможности информационных систем, особенности автоматизации процессов, основы информационной безопасности организации, технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии и методы идентификации заинтересованных сторон проекта, технологии планирования и управления ресурсам ПКС-1.2: Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами), организовывать проектную деятельность и координировать работу команды, разрабатывать комплексные планы управления проектом, проводить переговоры и интервью с участниками проекта, анализировать требования и	4	4	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	Вопросы к зачету, итоговое тестирование

	формировать проектную документацию, контролировать выполнение работ и достижение целей проекта ПКС-1.3: Владеет навыками разработки проектной документации и смет, методами планирования и управления ресурсами, инструментами контроля качества и сроков выполнения работ, способами управления изменениями и рисками проекта, техникой эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами /Зачёт/						
--	---	--	--	--	--	--	--

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Компьютерная технология обучения

Основана на использовании информационных технологий в учебном процессе. Реализация данной технологии осуществляется посредством компьютера и иных мультимедийных средств. Использование компьютерных технологий делает учебный процесс не только современным и познавательным, но интересным для обучающихся

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве научно-педагогического работника (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.

СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.

Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.

В Университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием уровней их сформированности

ПКС-1:Способен инициировать и планировать проекты в области информационных технологий (осуществлять идентификацию заинтересованных сторон и разработку комплексного плана управления проектом)

Недостаточный уровень:

Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий)

Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами)

Владеет навыками разработки проектной документации и смет

Пороговый уровень:

Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий), возможности информационных систем, особенности автоматизации процессов

Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами), организовывать проектную деятельность и координировать работу команды

Владеет навыками разработки проектной документации и смет, методами планирования и управления ресурсами

Продвинутый уровень:

Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий), возможности информационных систем, особенности автоматизации процессов, основы информационной безопасности организации, технологии межличностной и групповой коммуникации

Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами), организовывать проектную деятельность и координировать работу команды, разрабатывать комплексные планы управления проектом, проводить переговоры и интервью с участниками проекта

Владеет навыками разработки проектной документации и смет, методами планирования и управления ресурсами, инструментами контроля качества и сроков выполнения работ

Высокий уровень:

Знает основы управления проектами (дисциплины управления проектами, методологии и стандарты в области информационных технологий), возможности информационных систем, особенности автоматизации процессов, основы информационной безопасности организации, технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии и методы идентификации заинтересованных сторон проекта, технологии планирования и управления ресурсам

Умеет инициировать проекты в соответствии с полученными заданиями (проведение переговоров и интервью с заинтересованными сторонами), организовывать проектную деятельность и координировать работу команды, разрабатывать комплексные планы управления проектом, проводить переговоры и интервью с участниками проекта, анализировать требования и формировать проектную документацию, контролировать выполнение работ и достижение целей проекта

Владеет навыками разработки проектной документации и смет, методами планирования и управления ресурсами, инструментами контроля качества и сроков выполнения работ, способами управления изменениями и рисками проекта, техникой эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами

6.2. Описание критериев оценивания успеваемости

НЕДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сути дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины (модуля); - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сути излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сути и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка	Оценка	Оценка	Оценка

«незачет», «неудовлетворительно»	«зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	«зачтено/хорошо», «хорошо»	«зачтено/отлично», «отлично»
-------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------

6.3. Оценочные средства текущего контроля

Устный опрос

Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса

1. Что представляет собой переговорный процесс как особая форма коммуникации?
2. Какие основные функции выполняют переговоры в современном бизнесе?
3. По каким критериям классифицируются переговоры?
4. Из каких этапов состоит структура переговорного процесса?
5. Какие факторы определяют успех в переговорах?
6. В чем заключается специфика инновационных переговоров?
7. Какие основные виды переговоров существуют в деловой практике?
8. Каковы особенности подготовки к различным видам переговоров?
9. Как влияет информационная составляющая на эффективность переговоров?
10. Какие коммуникативные барьеры могут возникнуть в переговорном процессе?

Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров

1. Что включает в себя стратегическое планирование переговорного процесса?
2. Какие основные тактические приемы используются в переговорах?
3. Как определить приоритеты и цели в переговорном процессе?
4. Какие психологические аспекты важны при ведении переговоров?
5. В чем заключается технология достижения взаимовыгодных соглашений?
6. Как построить эффективную стратегию ведения переговоров?
7. Какие методы влияния используются в переговорном процессе?
8. Как противодействовать манипуляциям в переговорах?
9. Какие существуют способы поиска компромиссных решений?
10. Как оценить эффективность выбранной стратегии переговоров?

Тема 3. Особенности инновационных переговоров

1. В чем заключается специфика инновационных переговоров?
2. Как правильно подготовить презентацию инновационной идеи?
3. Какие методы аргументации используются при защите инновационных проектов?
4. Как выстроить эффективное взаимодействие с инвесторами?
5. Какие риски существуют в инновационных переговорах?
6. Как оценить потенциал инновационного проекта для переговоров?
7. Какие техники работы с возражениями применяются в инновационных переговорах?
8. Как правильно сформировать предложение для потенциальных партнеров?
9. Какие существуют способы защиты интеллектуальной собственности в переговорах?
10. Как использовать современные инструменты визуализации инноваций?

Тема 4. Современные технологии ведения переговоров

1. Какие информационные технологии применяются в переговорном процессе?
2. Как оценить эффективность современных инструментов переговоров?
3. Какие цифровые инструменты визуализации используются в переговорах?
4. Как организовать онлайн-коммуникации для проведения переговоров?
5. Какие методы документирования переговоров существуют?
6. Как анализировать результаты переговорного процесса?
7. Какие существуют способы предотвращения конфликтов в современных переговорах?
8. Как использовать программное обеспечение для проведения переговоров?
9. Какие современные подходы к оценке эффективности переговоров существуют?
10. Как организовать электронный документооборот в переговорном процессе?

Вопросы для самоподготовки

Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса

1. Что такое переговорный процесс и какова его роль в современном бизнесе?
2. Какие функции выполняют переговоры в деловой коммуникации?
3. По каким критериям можно классифицировать переговоры?
4. Какова структура переговорного процесса и его основные этапы?
5. Какие факторы влияют на успешность переговорного процесса?
6. В чём заключаются особенности инновационных переговоров?
7. Как подготовиться к различным видам переговоров?
8. Какие информационные потоки участвуют в переговорном процессе?
9. Как коммуникативные барьеры влияют на эффективность переговоров?
10. Какие существуют подходы к типологии переговорных процессов?

Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров

1. Что включает в себя процесс стратегического планирования переговоров?
2. Какие тактические приёмы наиболее эффективны в различных ситуациях?
3. Как правильно определить приоритеты и цели переговоров?
4. Какие психологические приёмы используются в переговорном процессе?
5. Как достичь взаимовыгодных соглашений?
6. Какие существуют методы влияния на участников переговоров?
7. Как противостоять манипуляциям в ходе переговоров?
8. Какие существуют стратегии поиска компромиссов?
9. Как оценить эффективность выбранной стратегии?
10. Какие факторы влияют на выбор тактики ведения переговоров?

Тема 3. Особенности инновационных переговоров

1. В чём специфика инновационных переговоров по сравнению с традиционными?
2. Как правильно подготовить презентацию инновационной идеи?
3. Какие методы аргументации наиболее эффективны при защите инновационных проектов?
4. Как выстроить эффективную коммуникацию с инвесторами?
5. Какие риски характерны для инновационных переговоров?
6. Как оценить потенциал инновационного проекта?
7. Какие техники работы с возражениями эффективны в инновационных переговорах?
8. Как сформировать привлекательное предложение для партнёров?
9. Как защитить интеллектуальную собственность в ходе переговоров?
10. Какие инструменты визуализации инноваций существуют?

Тема 4. Современные технологии ведения переговоров

1. Какие информационные технологии используются в переговорном процессе?
2. Как оценить эффективность современных инструментов переговоров?
3. Какие цифровые инструменты визуализации применяются?
4. Как организовать эффективные онлайн-переговоры?
5. Какие методы документирования переговоров существуют?
6. Как анализировать результаты переговорного процесса?
7. Какие существуют способы предотвращения конфликтов?
8. Как использовать специализированное ПО для проведения переговоров?
9. Какие современные подходы к оценке эффективности переговоров применяются?
10. Как организовать электронный документооборот в переговорах?

Практические занятия**Тема 1. Сущность и виды переговорного процесса**

Практическое занятие направлено на закрепление теоретических знаний через отработку практических навыков. В ходе занятия проводится анализ типовых ситуаций переговоров, отрабатываются навыки подготовки к встречам, выполняются практические упражнения по ведению переговоров и осуществляется разбор кейсов успешных и неудачных переговорных процессов. Участники занятия составляют план подготовки к переговорам, участвуют в ролевых играх, анализируют факторы успеха и разрабатывают стратегии ведения переговоров.

Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров

Практическое занятие направлено на формирование практических навыков стратегического и тактического планирования. В ходе занятия отрабатываются навыки разработки переговорной стратегии, анализа интересов сторон и определения приоритетных целей. Участники практикума осваивают различные тактические приемы ведения переговоров, учатся применять психологические техники влияния и противодействия манипуляциям. Особое внимание уделяется отработке навыков построения взаимовыгодных соглашений через решение практических кейсов и участие в ролевых играх.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету:

Вопросы для индикатора достижения компетенции "Знать"

Задания на установление правильной последовательности

1. Укажите правильную последовательность этапов подготовки к деловым переговорам:
 1. Проведение анализа интересов сторон;
 2. Составление плана переговоров;
 3. Сбор и анализ информации;
 4. Определение целей и задач;
 5. Выбор стратегии и тактики.
2. Расставьте в правильном порядке этапы проведения инновационных переговоров:
 1. Презентация инновационной идеи;
 2. Обсуждение условий сотрудничества;
 3. Подведение итогов и принятие решений;

4. Выявление потребностей инвестора;
5. Формирование предложения.

3. Определите правильную последовательность действий при возникновении конфликтной ситуации в ходе переговоров:

1. Выявление причин конфликта;
2. Поиск возможных решений;
3. Анализ ситуации;
4. Выбор оптимального решения;
5. Реализация принятого решения.

4. Укажите правильную последовательность этапов документирования переговорного процесса:

1. Составление протокола переговоров;
2. Подписание итоговых документов;
3. Фиксация достигнутых договоренностей;
4. Подготовка проекта соглашения;
5. Согласование документов.

5. Определите правильную последовательность этапов оценки эффективности переговоров:

1. Анализ достигнутых результатов;
2. Сравнение с поставленными целями;
3. Сбор данных о выполнении договоренностей;
4. Формулировка выводов;
5. Разработка рекомендаций.

Задания на установление соответствия

6. Установите соответствие между этапами переговорного процесса и их содержанием:

1. Подготовительный этап
2. Этап ведения переговоров
3. Заключительный этап
4. Аналитический этап

- А) Анализ результатов и выработка рекомендаций
Б) Непосредственное общение сторон
В) Сбор информации и планирование
Г) Документирование договоренностей

7. Соотнесите типы переговоров с их характеристиками:

1. Позиционные переговоры
2. Сотруднические переговоры
3. Торговые переговоры
4. Инновационные переговоры

- А) Нацелены на поиск взаимовыгодных решений
Б) Связаны с разработкой и внедрением новшеств
В) Ориентированы на распределение фиксированного ресурса
Г) Связаны с куплей-продажей товаров и услуг

8. Установите соответствие между тактическими приемами и их описанием:

1. Прием «выжидания»
2. Прием «зажима»
3. Прием «салями»
4. Прием «ухода»

- А) Постепенное раскрытие своей позиции
Б) Создание затруднительного положения для оппонента
В) Откладывание решения сложных вопросов
Г) Временный перерыв в переговорах

9. Соотнесите методы оценки эффективности переговоров с их критериями:

1. Количественная оценка
2. Качественная оценка
3. Временная оценка
4. Финансовая оценка

- А) Удовлетворенность сторон результатом
Б) Соблюдение временных рамок
В) Достижение поставленных целей
Г) Экономическая выгода

10. Установите соответствие между современными технологиями переговоров и их назначением:

1. Видеоконференцсвязь
2. Системы документооборота
3. Программы визуализации
4. Аналитические инструменты

- А) Представление данных в наглядной форме
- Б) Удаленное общение участников
- В) Автоматизация работы с документами
- Г) Анализ эффективности переговоров

Вопросы для индикатора достижения компетенции "Уметь"

ЗАДАНИЕ С ВЫБОРОМ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА (НЕСКОЛЬКИХ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ) И ЕГО ОБОСНОВАНИЕМ

1. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Основным признаком успешных деловых переговоров является:

1. Достижение компромисса любой ценой
2. Полное удовлетворение интересов одной стороны
3. Достижение взаимовыгодного соглашения
4. Быстрое завершение переговоров

2. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой фактор является решающим при подготовке к инновационным переговорам?

1. Наличие готового бизнес-плана
2. Детальное изучение рынка
3. Подготовка убедительной презентации идеи
4. Наличие финансовых ресурсов

3. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой элемент является обязательным в структуре переговорного процесса?

1. Присутствие посредника
2. Предварительное соглашение
3. Подготовительный этап
4. Письменные гарантии

4. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой метод является наиболее эффективным при разрешении конфликтной ситуации в переговорах?

1. Принуждение
2. Поиск компромисса
3. Избегание
4. Сотрудничество

5. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Что является основным преимуществом современных технологий в переговорах?

1. Экономия времени
2. Возможность удаленной коммуникации
3. Повышение эффективности коммуникации
4. Снижение затрат

6. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой фактор является ключевым при оценке эффективности переговоров?

1. Соблюдение временных рамок
2. Достижение поставленных целей
3. Удовлетворенность участников
4. Экономическая выгода

7. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой элемент является основой стратегии ведения переговоров?

1. Тактические приемы
2. Постановка целей
3. Выбор места проведения
4. Подготовка документации

8. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Что является основным риском в инновационных переговорах?

1. Неопределенность результата
2. Отсутствие финансирования

3. Конкуренция

4. Неготовность рынка

9. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой элемент является обязательным при документировании переговоров?

1. Протокол встречи
2. Предварительные договоренности
3. Фиксация достигнутых соглашений
4. План дальнейших действий

10. Выберите правильный ответ и аргументируйте выбор:

Какой фактор является определяющим при выборе тактики переговоров?

1. Личные предпочтения участников
2. Характер отношений между сторонами
3. Цели и задачи переговоров
4. Внешние обстоятельства

Вопросы для проверки уровня обученности "Владеть"

Задания с развернутым ответом.

Вопрос 1: Проанализируйте ситуацию. Во время деловых переговоров ваш партнер внезапно меняет свою позицию и отказывается от ранее согласованных условий. Какие действия необходимо предпринять для восстановления переговорного процесса?

Вопрос 2: Представьте, что вы ведете переговоры по инновационному проекту. Потенциальный инвестор сомневается в жизнеспособности идеи. Какие шаги нужно предпринять для убеждения инвестора?

Вопрос 3: В ходе переговоров возникла конфликтная ситуация. Оппонент использует агрессивную тактику и отказывается от конструктивного диалога. Какие действия следует предпринять?

Вопрос 4: Вам предстоит провести онлайн-переговоры с зарубежными партнерами. Какие подготовительные мероприятия необходимо осуществить?

Вопрос 5: При подготовке к важным переговорам вы обнаружили, что у вас недостаточно информации о партнере. Какие действия необходимо предпринять?

Вопрос 6: В процессе инновационных переговоров партнер выдвигает неожиданные требования, которые могут поставить под угрозу реализацию проекта. Как действовать в данной ситуации?

Вопрос 7: Вы ведёте переговоры с потенциальным партнёром, который демонстрирует признаки неискренности и пытается ввести вас в заблуждение. Какие действия необходимо предпринять для выявления истинных намерений собеседника и защиты своих интересов?

Вопрос 8: Представьте, что вы руководитель переговорной команды, и во время важных переговоров один из ваших коллег допускает серьёзную ошибку, которая может негативно повлиять на исход встречи. Какие действия необходимо предпринять в данной ситуации?

Вопрос 9: Ваша компания ведёт переговоры о слиянии с другой организацией. На финальной стадии переговоров выясняется, что у партнёра есть серьёзные финансовые проблемы, о которых он не сообщил. Как действовать в данной ситуации?

Вопрос 10: Вы участвуете в международных переговорах, где столкнулись с культурными различиями в подходах к ведению бизнеса. Как правильно выстроить коммуникацию для достижения взаимовыгодного соглашения?

Итоговое тестирование

1. Что является основной целью переговорного процесса?

- а) Достижение взаимовыгодного соглашения
- б) Победа над оппонентом
- в) Демонстрация силы
- г) Установление контактов

2. Какой этап является первым в структуре переговорного процесса?

- а) Подготовительный этап
- б) Этап ведения переговоров
- в) Заключительный этап
- г) Анализ результатов

3. Какой фактор не относится к ключевым факторам успеха в переговорах?

- а) Профессиональная подготовка участников
- б) Случайное стечение обстоятельств
- в) Грамотная организация процесса
- г) Психологическая готовность

4. Что такое стратегия в контексте переговорного процесса?

- а) Общий план достижения целей
- б) Конкретные тактические приемы
- в) Методы воздействия на оппонента
- г) Способы презентации

7. Какой элемент не входит в подготовку к инновационным переговорам?

- а) Разработка презентации идеи
- б) Анализ рынка
- в) Составление бизнес-плана
- г) Поиск случайных инвесторов

8. Какое современное средство коммуникации не используется в переговорах?

- а) Видеоконференцсвязь
- б) Мессенджеры
- в) Традиционная почта
- г) Специализированное ПО

9. Что является критерием эффективности переговоров?

- а) Достижение поставленных целей
- б) Продолжительность переговоров
- в) Количество участников
- г) Место проведения

10. Какой психологический аспект не влияет на успех переговоров?

- а) Эмоциональная устойчивость
- б) Способность к эмпатии
- в) Случайное настроение
- г) Умение слушать

11. Что такое компромисс в переговорном процессе?

- а) Взаимные уступки сторон
- б) Победа одной стороны
- в) Отказ от переговоров
- г) Принуждение оппонента

12. Какой документ не оформляется в ходе переговоров?

- а) Протокол переговоров
- б) Соглашение о намерениях
- в) Личная переписка участников
- г) Итоговый договор

13. Что такое deadlock в переговорах?

- а) Тупик, безвыходная ситуация
- б) Успешное завершение
- в) Начало переговоров
- г) Перерыв

14. Какой фактор не влияет на выбор стратегии переговоров?

- а) Цели и задачи
- б) Интересы сторон
- в) Погода
- г) Характер отношений

15. Что такое BATNA в переговорном процессе?

- а) Лучшая альтернатива переговорному соглашению
- б) Тактический прием
- в) Метод давления
- г) Стратегия компромисса

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Работа с рекомендованной литературой:

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала

прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:

- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине (модуле). Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:

- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала.

Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования к структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительные элементы:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова "тема" и в кавычки не заключается. Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.

4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.

Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.

Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата: информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист

2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Правила написания научных текстов (реферат):

Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.

- Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.

- Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
- Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины (модуля) ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и

основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.

Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по дисциплине (модулю). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);

- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- проработать информационный материал по разделу дисциплины;

- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;

- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.

При выполнении тестовых заданий рекомендуется:

- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);

- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;

- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине (модулю). Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины (модуля);
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Бронникова Т.С., Боровская М.А., Веселовский М.Я., Литовских А.М., Степанова М.А. Инновационное развитие предприятия: теория методика практика [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 244 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/951684
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Кузичева Н. Ю. Управление конфликтами и организация переговорного процесса [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Воронеж: Мичуринский ГАУ, 2019. - 203 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157848
Л.2.2	Лапин А. А. К вопросу о национальных особенностях участников переговорного процесса [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ММА, 2018. - 32 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/175350
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Kaspersky Endpoint Security
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.6	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgut.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-008 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор переносной; Ноутбук переносной; Экран переносной; Учебно-наглядные пособия.
-----	--

8.2	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-207 - Кабинет иностранного языка Лингафонный кабинет Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Ноутбук; Проектор, Экран; Классная доска; 10 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Мобильное лингафонное оборудование: мобильный кейс для хранения, транспортировки и санитарной обработки лингафонных гарнитур с бактерицидным УФ-облучателем, 16 лингафонных гарнитур А4ТЕСН
8.3	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-311 - Читальный зал библиотеки Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации : 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

