

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)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БИТУ (филиала)
Е.В. Кузнецова
« 29 » июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.09 Технология ведения деловых переговоров

Кафедра:	Социально-экономические науки
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Финансы и финансовый консалтинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2022
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

Мелеуз, 2023 г.

Программу составил(и):
ст.преп. Сандюк Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

"Технология ведения деловых переговоров"

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Руководитель ОПОП

 _____ доцент, к.э.н., доцент Братишко Н.П.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П.  _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ 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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в ведении переговоров, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умения вести переговоры с партнерами.

1.2. Задачи:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса ведения переговоров;
- обучение эффективным технологиям в области ведения переговоров для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- развитие навыков проведения совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.;
- формирование самостоятельного эффективного делового стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Деловые коммуникации	5	ПКС-3
2	Этика делового общения	5	ПКС-3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Преддипломная практика	9	ПКС-2, ПКС-1, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
	уп	рп	уп	рп
	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
В том числе электрон.	14	14	14	14
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	70	70	70	70
Часы на контроль	54	54	54	54
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен 7 семестр

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

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

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

ПКС-3.1: Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

ПКС-3.2: Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

ПКС-3.3: Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Общая характеристика переговорного процесса						
1.1	Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса Роль переговоров в жизни современного общества. Основные характеристики переговорного процесса. Функции и виды переговоров. Субъект и предмет переговоров. Позиция и пропозиция на переговорах. Знать: основные понятия, классификацию переговоров. /Лек/	7	2	0	0	ПКС-3.1	устный опрос
1.2	Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса Роль переговоров в жизни современного общества. Основные характеристики переговорного процесса. Функции и виды переговоров. Субъект и предмет переговоров. Позиция и пропозиция на переговорах. Уметь: применять полученные теоретические знания в своей практической работе. Владеть: навыками планирования, организации и внедрения практических рекомендаций в области организации переговоров. /Пр/	7	2	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	тестирование
1.3	Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса Роль переговоров в жизни современного общества. Основные характеристики переговорного процесса. Функции и виды переговоров. Субъект и предмет переговоров. Позиция и пропозиция на переговорах. Знать: основные понятия, классификацию переговоров. Уметь: применять полученные теоретические знания в своей практической работе. Владеть: навыками планирования, организации и внедрения практических рекомендаций в области организации переговоров. /Ср/	7	16	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке
1.4	Тема 2. Культура деловых коммуникаций Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору. Техника речи. Позы собеседников и их психологическая роль. Стили деловых коммуникаций. Принципы речевого воздействия. Техника говорения. Невербальная культура делового разговора. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы,	7	2	0	0	ПКС-3.1	устный опрос

	<p>посылаемые глазами и губами. Национальные особенности невербального делового общения. Знать: речевую культуру делового разговора; основные требования к деловому разговору.</p> <p>/Лек/</p>						
1.5	<p>Тема 2. Культура деловых коммуникаций Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору. Техника речи. Позы собеседников и их психологическая роль. Стили деловых коммуникаций. Принципы речевого воздействия. Техника говорения. Невербальная культура делового разговора. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Национальные особенности невербального делового общения. Уметь: применять полученные теоретические знания в своей практической работе, готовить и проводить переговоры. Владеть: интерпретации сигналов и знаков невербальной коммуникации партнеров, определения конгруэнтности вербального и невербального поведения участников переговоров.</p> <p>/Пр/</p>	7	4	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	тестирование
1.6	<p>Тема 2. Культура деловых коммуникаций Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору. Техника речи. Позы собеседников и их психологическая роль. Стили деловых коммуникаций. Принципы речевого воздействия. Техника говорения. Невербальная культура делового разговора. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Национальные особенности невербального делового общения. Знать: речевую культуру делового разговора; основные требования к деловому разговору. Уметь: применять полученные теоретические знания в своей практической работе, готовить и проводить переговоры. Владеть: интерпретации сигналов и знаков невербальной коммуникации партнеров, определения конгруэнтности вербального и невербального поведения участников переговоров.</p> <p>/Ср/</p>	7	18	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке
	Раздел 2. Переговорный процесс как решение проблем						

2.1	<p>Тема 3. Этика и психология переговорного процесса Этика деловых коммуникаций. Психологические основы ведения переговоров. Психологические механизмы переговорного процесса. Психологические параметры переговорного процесса. Психологические компоненты эффективных переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Формирование переговорного процесса. Сущность и содержание техники и тактики аргументирования. Основные положения тактики аргументирования. Знать: методы подготовки и проведения переговоров; этнокультурные особенности организации и ведения переговоров. /Лек/</p>	7	2	0	0	ПКС-3.1	устный опрос
2.2	<p>Тема 3. Этика и психология переговорного процесса Этика деловых коммуникаций. Психологические основы ведения переговоров. Психологические механизмы переговорного процесса. Психологические параметры переговорного процесса. Психологические компоненты эффективных переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Формирование переговорного процесса. Сущность и содержание техники и тактики аргументирования. Основные положения тактики аргументирования. Уметь: учитывать индивидуальные особенности участников переговоров. Владеть: выстраивания своего поведения с учетом анализа поведения других участников переговоров; убеждающего воздействия на собеседника. /Пр/</p>	7	4	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	тестирование
2.3	<p>Тема 3. Этика и психология переговорного процесса Этика деловых коммуникаций. Психологические основы ведения переговоров. Психологические механизмы переговорного процесса. Психологические параметры переговорного процесса. Психологические компоненты эффективных переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Формирование переговорного процесса. Сущность и содержание</p>	7	18	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке

	<p>техники и тактики аргументирования. Основные положения тактики аргументирования.</p> <p>Знать: методы подготовки и проведения переговоров; этнокультурные особенности организации и ведения переговоров.</p> <p>Уметь: учитывать индивидуальные особенности участников переговоров.</p> <p>Владеть: выстраивания своего поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров; убеждающего воздействия на собеседника.</p> <p>/Ср/</p>						
2.4	<p>Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте:</p> <p>культурные различия</p> <p>Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров. Американский национальный стиль ведения переговоров. Французский национальный стиль ведения переговоров. Английский национальный стиль ведения переговоров. Немецкий национальный стиль ведения переговоров. Итальянский национальный стиль ведения переговоров. Китайский национальный стиль ведения переговоров. Японский национальный стиль ведения переговоров. Южнокорейский национальный стиль ведения переговоров. Арабский национальный стиль ведения переговоров. Египетский национальный стиль ведения переговоров.</p> <p>Знать: особенности переговорного процесса в национальном аспекте.</p> <p>/Лек/</p>	7	2	0	0	ПКС-3.1	устный опрос
2.5	<p>Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте:</p> <p>культурные различия</p> <p>Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров. Американский национальный стиль ведения переговоров. Французский национальный стиль ведения переговоров. Английский национальный стиль ведения переговоров. Немецкий национальный стиль ведения переговоров. Итальянский национальный стиль ведения переговоров. Китайский национальный стиль ведения переговоров.</p>	7	2	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	тестирование

	<p>переговоров. Японский национальный стиль ведения переговоров. Южнокорейский национальный стиль ведения переговоров. Арабский национальный стиль ведения переговоров. Египетский национальный стиль ведения переговоров.</p> <p>Уметь: готовить и проводить переговоры с учетом национальных особенностей.</p> <p>Владеть: навыками организации переговоров с учетом национальных особенностей.</p> <p>/Пр/</p>						
2.6	<p>Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия</p> <p>Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров. Американский национальный стиль ведения переговоров. Французский национальный стиль ведения переговоров. Английский национальный стиль ведения переговоров. Немецкий национальный стиль ведения переговоров. Итальянский национальный стиль ведения переговоров. Китайский национальный стиль ведения переговоров. Японский национальный стиль ведения переговоров. Южнокорейский национальный стиль ведения переговоров. Арабский национальный стиль ведения переговоров. Египетский национальный стиль ведения переговоров.</p> <p>Знать: особенности переговорного процесса в национальном аспекте.</p> <p>Уметь: готовить и проводить переговоры с учетом национальных особенностей.</p> <p>Владеть: навыками организации переговоров с учетом национальных особенностей.</p> <p>/Ср/</p>	7	18	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	вопросы к самоподготовке
2.7	<p>Контроль</p> <p>Знать технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров.</p> <p>Уметь организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные</p>	7	54	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к экзамену, итоговое тестирование

	<p>приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента Владеть современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; спо.собами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения. /Экзамен/</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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)

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группы. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомым уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это

познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
 - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
 - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

Недостаточный уровень:

Знания технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров отсутствуют

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента отсутствуют.

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения не сформированы.

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и и делового этикета в процессе

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента носят репродуктивный характер.

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации.

Продвинутый уровень:

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров обширные и системные.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач.

Демонстрируется уровень самостоятельности практического навыка владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений.

Высокий уровень:

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров всесторонние.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач, успешно применяются как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий.

Сформированы навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально- психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы.	2. Пороговый: компетенции сформированы.	3. Продвинутый: компетенции сформированы.	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности 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.
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтено/отлично», «отлично»

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.**1. Недостаточный уровень**

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров отсутствуют

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента отсутствуют.

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения не сформированы.

2. Пороговый уровень

Сформированы базовые структуры знаний технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и и делового этикета в процессе

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента носят репродуктивный характер.

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации.

3. Продвинутый уровень

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров обширные и системные.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач.

Демонстрируется уровень самостоятельности практического навыка владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений.

4. Высокий уровень

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров всесторонние.

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач, успешно применяются как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий.

Сформированы навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально- психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Перечень вопросов для устного опроса

Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса

1. Какое значение имеет слово «переговоры»?

2. Что собой представляют переговоры как процесс?

3. В зависимости от субъективной стороны договора какие виды переговоров различают?
4. Какие виды договоров различают с точки зрения характера коммуникаций?
5. Какие виды переговоров различают с точки зрения территориального статуса?
6. Как различают договоры с точки зрения результата переговоров?
7. Какие виды переговоров выделяет Ф. Чарльз Икле?
8. Виды переговоров в соответствии по типу совместных решений?
9. Какие виды переговоров различают в зависимости от характера взаимодействия сторон?
10. Что входит в понятие уровень переговоров?

Тема 2. Культура деловых коммуникаций

1. Какие основные требования предъявляются к деловому разговору?
2. Как можно охарактеризовать риторический инструментарий деловой речи?
3. Какие факторы существенно влияют на действенность деловых переговоров?
4. Какие различают стили деловых коммуникаций?
5. Каковую роль в переговорах играют позы собеседника?
6. Какие жесты и позы свидетельствуют о нежелании слушать и стремлении закончить беседу?
7. Какие жесты сигнализируют о сомнениях и неуверенности?
8. Что входит в понятие техника говорения?
9. Каковую роль в деловом разговоре играет рукопожатие?
10. Что отражают жесты размышления и оценки?

Тема 3. Этика и психология переговорного процесса

1. Что собой представляют деловые коммуникации?
2. Что собой представляет этика?
3. Что такое мораль?
4. Что относится к важнейшим категориям этики?
5. Каковы основные правила ведения переговоров?
6. Где обычно проводят переговоры?
7. Что входит в общий план переговоров?
8. Можно ли в переговорах использовать прямые вопросы?
9. Каковы основные правила ведения переговоров?
10. В чем заключается основная проблема переговоров?

Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия

1. Что входит в понятие «национальные стили» ведения переговоров?
2. Чем, по оценкам западных специалистов, характеризуется советский национальный стиль ведения переговоров?
3. Что характерно для современного российского национального стиля ведения переговоров?
4. В чем особенности западной культуры ведения переговоров?
5. В чем особенности восточной культуры ведения переговоров?
6. Какие факторы определяют особенности национального стиля ведения переговоров?
7. В какой стране считается неприличным вести переговоры между мужчиной и женщиной наедине?
8. Какие принципы и правила относятся к восточному переговорному дискурсу?
9. Как звучит важнейшее правило переговоров на востоке?
10. Каковы важнейшие характеристики, отличающие процесс международных переговоров от других видов переговоров?

Перечень вопросов к самоподготовке

Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса

1. В каких случаях обращаются к переговорам?
2. В каких случаях нет необходимости обращаться к переговорам?
3. Каковы функции переговоров?
4. В чем выражается роль переговоров в жизни общества?
5. Что относится к субъекту и предмету переговоров?
6. Как раскрывается коммуникативная функция переговоров?
7. Как раскрывается информационная функция переговоров?
8. Что собой представляет контролирующая функция переговоров?
9. Что может быть предметом переговоров?
10. В чем состоят основные требования к формулировке позиций и пропозиций на переговорах?

Тема 2. Культура деловых коммуникаций

1. Что относится к деловой коммуникации?
2. В чем заключается цель деловой коммуникации?
3. Что является предметом деловых коммуникаций?
4. Для чего нужна культура делового общения?
5. Какие требования предъявляются к деловому разговору?
6. Что означают различные типы рукопожатий?
7. Что отражают жесты сомнения и неуверенности?
8. Какие позы характеризуют закрытость в общении и агрессивность?
9. О чем свидетельствует жест «почесывание уха»?
10. Какие жесты свидетельствуют о желании преднамеренно затянуть время?

Тема 3. Этика и психология переговорного процесса

1. В чем заключается рациональность ведения переговоров?
2. С какой целью используются контрольные вопросы?
3. Для чего используют провокационные вопросы?
4. Для чего нужны альтернативные вопросы?
5. Когда используют подтверждающие вопросы?
6. Для чего используют встречные вопросы?
7. Для чего предназначены ознакомительные вопросы?
8. Для чего нужны открывающие вопросы?
9. На что направлены заключающие вопросы?
10. Что лежит в основе этических норм и принципов переговоров?

Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия

1. В чем особенности американского национального стиля ведения переговоров?
2. В чем особенности французского национального стиля ведения переговоров?
3. В чем особенности английского национального стиля ведения переговоров?
4. В чем особенности немецкой культуры ведения переговоров?
5. В чем особенности итальянской культуры ведения переговоров?
6. В чем особенности китайского национального стиля ведения переговоров?
7. В чем особенности японского национального стиля ведения переговоров?
8. В чем особенности южнокорейского национального стиля ведения переговоров?
9. В чем особенности арабского национального стиля ведения переговоров?
10. В чем особенности египетского национального стиля ведения переговоров?

Тестовые задания

ПКС-3

Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса

1. Назовите важнейшие функции переговоров:

- а) информационная;
- б) координирующая;
- в) коммуникативная;
- г) методологическая;
- д) регулирующая;
- е) эстетическая;
- ж) контролирующая;
- з) систематизирующая.

2. Переговоры - это:

- а) универсальное коммуникационное средство;
- б) реализация принципа индивидуализма;
- в) способ урегулирования конфликтов;
- г) независимость от государственных институтов;
- д) средство принятия взаимоприемлемых решений;
- е) особая форма общественного сознания;
- ж) искусство убеждать и побеждать;
- з) социальный институт.

3. Укажите проблемы ведения переговоров, возникшие в условиях глобализации:

- а) зависимость национальных экономик от глобальных финансовых рынков;
- б) взаимоотношение глобального и национального;
- в) реализация принципа свободного выбора линии экономического развития государства (фирмы, компании);
- г) сохранение национальных приоритетов в экономике, культуре, бизнесе;
- д) сдерживание откровенного эгоизма развитых стран;
- е) отказ от ценностей самобытности, специфики, неповторимости и самодостаточности национальных государств и сообществ.

4. В связи с какими причинами современный переговорный процесс обращается к информационным технологиям:

- а) информационные технологии превращаются в важнейший ресурс хозяйственной деятельности;
- б) информационные ресурсы возрождают традиционные технологии и способы производства;
- в) информация из сферы бизнеса и финансов ломает традиционные институты национальной экономики;
- г) информационные технологии способствуют углублению разрыва между развитыми и развивающимися странами.

5. Переговоры - универсальное средство урегулирования конфликтов. В переводе с латинского конфликт означает:

- а) дело;
- б) борьбу;
- в) столкновение;
- г) удар;
- д) инцидент.

6. Переговоры - это всегда определенный риск. Какие основные уровни политических рисков выделяют в международной практике:

- а) международный или глобальный (мегариск);
- б) социально-психологический (психориск);
- в) внутренний и страновой (макрориск);

г) уровень отдельных субъектов (фирм, компаний) (микрориск).

7. Выделите свойства риска, которые характеризуют переговоры:

- а) нелинейность и альтернативность;
- б) пассионарность;
- в) универсальность;
- г) индивидуализм;
- д) иерархичность;
- е) непредсказуемость;
- ж) социализация;
- з) управляемость;
- и) вероятность.

Тема 2. Культура деловых коммуникаций

1. Выберите характеристики и установки мягкого (деликатного) способа ведения переговоров:

- а) участники - соперники;
- б) доверяйте окружающим;
- в) стремитесь к согласию;
- г) угрожайте;
- д) поддавайтесь давлению;
- е) участники - друзья;
- ж) оказывайте давление;
- з) не доверяйте партнерам;
- и) предлагайте;
- к) настаивайте на своем.

2. Заключительный этап позволяет:

- а) составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы.
- б) накопить полезный опыт на будущее
- в) наметить дальнейшую тактику общения с собеседником

3. Место проведения переговоров:

- а) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории
- б) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания
- в) встречи могут проходить только на нейтральной территории

4. Для создания позитивного психологического климата на переговорах необходимо:

- а) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления
- б) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя
- в) пресекать агрессивные реплики со стороны участников

5. В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

- а) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения
- б) когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний
- в) когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы

6. Прием «зацепки»:

- а) выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы
- б) Заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления
- в) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора

7. Антикульминационная структура изложения материала:

- а) выводы делаются в конце выступления
- б) основная проблема раскрывается в середине выступления
- в) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется (+)

Тема 3. Этика и психология переговорного процесса

1. Пирамидальная структура изложения материала:

- а) выводы делаются в конце выступления
- б) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
- в) основная проблема раскрывается в середине выступления

2. Прием прямого подхода:

- а) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора
- б) предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе
- в) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления

3. Оценка «языка собеседника»:

- а) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
- б) дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
- в) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

4. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:

- а) самоанализ поведения участников
- б) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу
- в) определение темы деловой беседы, основных задач и целей

5. Кульминационная структура изложения материала:

- а) основная проблема раскрывается в середине выступления

в) выводы делаются в конце выступления

6. Гипотетический подход:

а) заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение

б) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника

в) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме

7. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...

а) «Вы» независимо от должности и соподчинения

б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми

в) «Ты» независимо от должности и соподчинения

Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия

1. Аббревиатура, означающая в переводе с английского языка «лучшая альтернатива переговорному решению», — это:

а) ATNA

б) ATNS

в) BATNA

г) NATNA

2. Классификация международных переговоров, основанная на степени заинтересованности сторон в достижении договоренности, предложена:

а) Дж. Дином

б) Ф.Ч. Икле

в) А. Рапопортом

г) Г. Райффой

3. Посредничество, в котором в роли посредника выступают государства или межправительственные организации — это посредничество ...

а) полуофициальное

б) глобальное

в) неофициальное

г) официальное

4. Ф. Кальер был дипломатом

а) французским

б) австрийским

г) бельгийским

д) американским

5. Наука и искусство ведения международных отношений посредством переговоров; мирный способ, при помощи которого эти отношения регулируются и ведутся руководителями государств и специальными органами внешних сношений — это:

а) миротворчество

б) урегулирование

в) посредничество

г) дипломатия

6. Классификация международных переговоров, где они различаются в зависимости от целей, которые ставят участники, предложена:

а) А. Рапопортом

б) Ф.Ч. Икле

в) Дж. Дином

г) Г. Райффой

7. В зависимости от сферы затрагиваемых отношений переговоры подразделяются на:

а) многосторонние и двусторонние

б) международные и межличностные

в) международные и внутренние

г) межличностные и межгрупповые

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

ПВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

Компетенция ПКС-3: Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. Дайте определение понятию переговоры.

2. Раскройте содержание понятия «виды переговоров».

3. Дайте определение понятию деловой разговор.

4. Как раскрывается коммуникативная функция переговоров.

5. Как раскрывается информационная функция переговоров.

6. Что собой представляет контролирующая функция переговоров.

7. Перечислите основные составляющие плана переговоров.

8. Перечислите основные стадии переговоров.

9. Дайте определение понятию аргументация.

10. Перечислите спекулятивные методы аргументации

11. Дайте определение тактическим приемам ведения переговоров.

12. Дайте определение термину «переговорное пространство»

13. Что собой представляет тактика аргументирования.

14. Дайте определение технологии переговоров.

15. Назовите группы факторов, определяющих особенности национального стиля ведения переговоров.

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Охарактеризуйте переговоры как процесс.
2. Раскройте сущность информационной функции переговоров.
3. Охарактеризуйте субъект и предмет переговоров.
4. Раскройте содержание понятий «позиция» и «пропозиция» на переговорах.
5. Сформулируйте основные правила ведения переговоров
6. Охарактеризуйте аргументацию в переговорах.
7. Охарактеризуйте французский национальный стиль ведения переговоров.
8. Охарактеризуйте английский национальный стиль ведения переговоров.
9. Охарактеризуйте особенности немецкой культуры ведения переговоров.
10. Охарактеризуйте американский национальный стиль ведения переговоров.
11. Охарактеризуйте китайский национальный стиль ведения переговоров.
12. Охарактеризуйте японский национальный стиль ведения переговоров.
13. Охарактеризуйте южнокорейский национальный стиль ведения переговоров.
14. Охарактеризуйте арабский национальный стиль ведения переговоров.
15. Охарактеризуйте российский стиль ведения переговоров.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:

1. Чтобы речь была правильной, слова следует употреблять в строгом соответствии с их значением. Между тем ошибки в словоупотреблении — наиболее распространенный речевой недостаток участников деловых разговоров. Определите речевые ошибки в следующем выражении: «Погода сопутствовала разгрузке платформ».
2. Употребление слов без учета их семантики часто меняет значение высказывания. Определите речевые ошибки в следующем выражении: «Возведение основного корпуса завода совпало с резким ухудшением климатических условий».
3. Употребление слов без учета их семантики может стать причиной нелогичности и даже абсурдности высказывания. Определите ошибки во фразе «декада технической книги будет проходить пять дней»
4. Не всегда говорящие умело пользуются в своей речи антонимами. Определите ошибки в следующей довольно часто звучащей в деловых разговорах фразе: «в силу слабого контроля...».
5. Небрежное отношение к языку может стать причиной речевой недостаточности — пропуска слов, необходимых для точного выражения мысли: «кафедра начинается ровно в 12 часов».
6. В отдельных случаях пропуск слов может совершенно исказить мысль. Определите ошибки в следующей фразе: «для ускорения погрузки товара нужно объединить все портовые службы»
7. Причиной стилистических погрешностей очень часто становится неудачный выбор синонима. Определите ошибки во фразе «необходимо оградить товар от усухи».
8. Определите ошибки: «У наших сотрудников в последнее время много пропусков и прогулов. Нам следует обеспечить ритмичную и бесперебойную работу».
9. Очень часто в деловом разговоре наблюдается смешение паронимов (т. е. слов, имеющих сходство в морфологическом составе и, следовательно, в звучании, но различающихся по значению), что приводит к грубым лексическим ошибкам. Чаще всего это вызывает нарушение лексической сочетаемости. Определите ошибки: преклонить голову; красивая и практическая одежда.
10. Ошибки возникают тогда, когда говорящие вместо беспредложных конструкций неоправданно употребляют предложные сочетания. Определите ошибки: показатели по использованию (вместо: показатели использования), оперировать с этими данными (вместо: оперировать этими данными).
11. Нередко встречается неправильный выбор предлога или неуместное его использование. Определите ошибки: «Дирекция указала о том, что...» (надо: указала НА ТО, что...). «Фирма-поставщик настаивает о том, чтобы...» (надо: настаивает НА ТОМ, чтобы...).
12. Особенно часто в деловом разговоре используется без должных оснований предлог «по». Определите ошибки: «Инструктаж проведен по той же теме». «Составлен график по проведению дополнительной доставки товаров». «Предприятие добилось большого успеха по снижению себестоимости своей продукции».
13. При пользовании причастными оборотами следует учитывать присущие им грамматические особенности, чтобы предупредить возможные нарушения литературной нормы. Ошибочно используются в деловом разговоре формы причастий на -щий от глаголов совершенного вида (со значением будущего времени). Определите ошибки: «Фирмы пытающиеся это сделать»
14. В практике делового взаимодействия выделяются несколько основных жестов и поз, отражающих различное внутреннее состояние собеседников. Определите к какой группе относятся жесты «раскрытые руки» и «расстегивание пиджака».
15. В деловом разговоре используются (хотя и не так часто, как в письменной речи) различные типы сложных предложений. Но при этом говорящие не всегда соблюдают нормы их построения. К нарушениям таких норм относятся неправильный выбор союза. Определите ошибки: «Расходимость товара повышается лишь тогда, если активно ведется его реклама»

Итоговый тест по дисциплине «Технология ведения деловых переговоров»

Компетенция ПКС-3

1. Провозглашаемая проблема, по поводу которой переговоры организуются и проводятся, относится к понятию _____ переговоров.

- а) цель
- б) причина
- в) предмет
- г) пространство

2. «Переговоры о переговорах» являются одной из групп проблем, решаемых на стадии

- а) заключительной

7. Из перечисленного к базовым функциям переговоров относятся:
- Предъявления ультиматума
 - Решения собственных задач
 - Совместное решение проблемы
 - Информационно-коммуникативная
 - Регуляционная
8. Из перечисленного к стадиям ведения переговоров, выделенным на основе обобщения результатов различных исследований, относятся:
- выработка программы действий
 - анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
 - подготовка к переговорам
 - согласование повестки дня
 - процесс их ведения и достижение договоренностей
9. Термин «технология» произведен от греч. «technē», что означает:
- мастерство
 - звено
 - система
 - техника
10. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
- Определенного темпа речи
 - Информационных технологий
 - Устной речи
11. Из перечисленного к числу проблем, решаемых в ходе «собственно подготовки к предстоящей встрече», относятся:
- определение переговорной позиции, концепции и возможных вариантов решения проблемы
 - определение уровня проведения переговоров
 - выработка инструкций участникам переговоров
 - проведение анализа проблемы
 - формирование делегации
12. Функции переговоров можно разделить на две большие группы
- главные и специфические
 - базовые и второстепенные
 - базовые и традиционные
 - базовые и специфические
13. То, как участники переговоров формулируют свои интересы и цели, а также то, как стороны заявляют о них, относится к понятию _____ сторон.
- задачи
 - позиции
 - мотивы
 - потребности
14. Тактический прием на переговорах, заключающийся в очень медленном и постепенном раскрытии своей позиции, называется:
- «пакет»
 - «уход»
 - «салями»
 - «двойное толкование»
15. Свойство переговоров как системы оказывать многозначное влияние на свои подсистемы и окружающую среду относится к понятию _____ переговоров.
- методы
 - функции
 - принципы

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

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

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

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, - текстуральный 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 вариантов 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. 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 по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

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

Дополнительными элементами:

- 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 менее 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, дипломная работа):

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 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 практические занятия 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 аргументированно строить устную и письменную речь; поработать 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). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

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.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

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 учебной дисциплине. 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

Методические рекомендации по подготовке к зачету

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

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

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

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

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Ефремов В. А., под ред., Черняк В. Д., под ред., Левина И. Н., Пиотровская Л. А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 217 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/949882
Л.1.2	Мумладзе Р. Г., Афонин И. Д., Афонин А. И., Смирнов В. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2023. - 174 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945243
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Попова Т. В. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]:. - Пермь: ПГАТУ, 2020. - 96 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/156711
Л.2.2	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 252 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
Л.2.3	Переговоры [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	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	. Режим доступа:

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-012 - 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; Ноутбук переносной; Экран; Учебно-наглядные пособия.
-----	--

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями 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 оснащении 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.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г. _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____