

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 12.09.2022 20:45:30

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

1

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Презентация и ведение переговоров»

Целью преподавания дисциплины является изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров, ориентировано на изучение, формирование и развитие компетенций и практических навыков в области проведения переговоров и презентаций.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных категорий ведения переговоров;
- изучение и овладение практическими приемами проведения презентации и практическими навыками в области ведения переговоров;
- изучение приемов для эффективного осуществления ведения переговоров на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- способен управлять коммуникациями и сроками инвестиционного проекта, осуществлять контроль его реализации (ПК-3);

Разделы дисциплины

Общая характеристика переговорного процесса. Переговорный процесс как решение проблем. Переговорные стили. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе. Манипуляция в переговорном процессе. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(подпись) *(наименование факультета)*

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Презентация и ведение переговоров

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 27.04.05 Инноватика

(номер и наименование направления подготовки (специальности))

Управление инновационными процессами

(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения _____ очная _____

Курс - 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 27.04.05 Инноватика и на основании учебного плана ОПОП ВО 27.04.05 Инноватика, направленность (профиль, специализация) «Управление инновационными процессами», одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 от 26.02.2021.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана 27.04.05 Инноватика, направленность (профиль, специализация) «Управление инновационными процессами», на заседании кафедры финансов и кредита протокол № 13 от «23» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Колмыкова Т.С.

Разработчик программы, к.э.н., доцент _____ Асеев О.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП 27.04.05 Инноватика, направленность (профиль, специализация) «Управление инновационными процессами», протокол № 7 «28» 02 2022 г. на заседании кафедры финансов и кредита протокол № 11 от «28» 06 2022 г.

Зав. кафедрой _____ Колмыкова Т.С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП 27.04.05 Инноватика, направленность (профиль, специализация) «Управление инновационными процессами», протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры финансов и кредита протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой _____ Колмыкова Т.С.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Содержание дисциплины «Презентация и ведение переговоров» для направления подготовки 27.04.05 «Инноватика» ориентировано на изучение, формирование и развитие компетенций и практических навыков в области проведения переговоров и презентаций. Основной целью изучения является изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи курса состоят в следующем:

- изучение основных категорий ведения переговоров;
- изучение и овладение практическими приемами проведения презентации и практическими навыками в области ведения переговоров;
- изучение приемов для эффективного осуществления ведения переговоров на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
1	2	3	4
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -основные концепции организации межличностного взаимодействия включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ;

			<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации межличностного общения в целях установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
		<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить критический анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; - обосновывать актуальность их использования при социальном

			<p>и профессиональном взаимодействии</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками анализа важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; - навыками обоснования обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы и правила создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;

			<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения и создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
ПК-3	Способен управлять коммуникациями и сроками инвестиционного проекта, осуществлять контроль его реализации	<p>ПК-3.1 Осуществляет планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе, организацией информационного взаимодействия между участниками проекта и обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации инвестиционного проекта</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и правила планирования и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - методы организации информационного взаимодействия между участниками проекта и обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации инвестиционного проекта <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - организовывать информационное взаимодействие между участниками проекта и обеспечивать межведомственную координацию деятельности для реализации инвестиционного проекта <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления планирования и контроля коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - навыками организации информационного взаимодействия между участниками проекта и

			обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации инвестиционного проекта
--	--	--	--

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Презентация и ведение переговоров» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы - программы магистратуры 27.04.05 Инноватика, направленность (профиль, специализация) «Управление инновационными процессами». Дисциплина изучается на 1-ом курсе в 2-м семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32,1
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	75,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрено

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Общая характеристика переговорного процесса	Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.
2	Переговорный процесс как решение проблем	Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.
3	Переговорные стили	Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Противодействие тактике жесткого стиля. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров. Особенности и область применения торгового стиля. Позиционный торг. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров. Основные правила ведения принципиальных переговоров.
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	Основные методы презентации: Восточный и Западный. Использование наглядности: плюсы и минусы. Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений Феномены индивидуальных решений Феномены коллективных решений Стили принятия решений. Методы принятия решений.
6	Манипуляция в переговорном процессе	Понятие манипуляции. Природа манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.
7	Особенности телефонных переговоров и	Основные элементы переговоров о купле-продаже. Ведение при продаже. Формирование доверия. Выяснение

	переговоров о купле-продаже	потребностей. Особенности проведения презентации товара (услуги). Этапы презентации. Способы и формы презентации. Продажа выгод. Алгоритм беседы переговоров о купле и продаже. Эффективные приемы продажи товаров.
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика: Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях. Отработка простых кейсов из практики участников. Проведение реальных переговоров. Переход от тренинга к практической деятельности: Подготовка к ближайшим переговорам. Составление и презентация планов самостоятельной отработки изученного материала. Составление и презентация программ по внедрению изученных навыков в свою переговорную практику.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	Общая характеристика переговорного процесса	2		№1	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С	УК-4, УК-5, ПК-3
2	Переговорный процесс как решение проблем	2		№2	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
3	Переговорные стили	2		№3	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	2		№4	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	2		№5	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3

6	Манипуляция в переговорном процессе	2		№6	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	2		№7	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	2		№8	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1	С, Ко	УК-4, УК-5, ПК-3
	Итого	16		16		3	

С – собеседование, Ко – контрольный опрос, З - зачет

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Общая характеристика переговорного процесса	2
2	Переговорный процесс как решение проблем	2
3	Переговорные стили	2
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	3
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	2
6	Манипуляция в переговорном процессе	2
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	2
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	2
	Итого	16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затраченное на выполнение СРС, час.

1	Общая характеристика переговорного процесса	1-2 неделя	10
2	Переговорный процесс как решение проблем	3-4 неделя	9
3	Переговорные стили	5-6 неделя	9
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	7-9 неделя	9
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	10-11 неделя	10
6	Манипуляция в переговорном процессе	12-13 неделя	9
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	14-15 неделя	9
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	16-18 неделя	9,9
	Итого		71,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

- а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- в) путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - тем рефератов и докладов;
 - вопросов к экзамену;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

полиграфическим центром (типографией) университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в

сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями органов региональной власти, осуществляющих управление инновационным развитием и цифровизацией, руководителями и ведущими сотрудниками инвестиционно-финансовых и коммерческих организаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Общая характеристика переговорного процесса (лекция)	Интерактивная лекция, кейс, групповая дискуссия	2
2	Переговорный процесс как решение проблем (лекция)	Интерактивная лекция, кейс, групповая дискуссия	2
3	Переговорные стили (лекция)	Интерактивная лекция, кейс, групповая дискуссия	2
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей (лекция)	Интерактивная лекция, кейс, групповая дискуссия	2
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе (практическое занятие)	Мастер-класс	2
6	Манипуляция в переговорном процессе (практическое занятие)	Мастер-класс	2
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже (практическое занятие)	Мастер-класс	2
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций (практическое занятие)	Мастер-класс	2
ИТОГО			16

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);</p>	<p>Психология и педагогика Управление инновациями</p>	<p>Профессиональный иностранный язык Экономика инновационной деятельности Презентация и ведение переговоров Учебная практика (научно-исследовательская работа)</p>	<p>Бизнес-план инновационного проекта Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная проектная практика Производственная преддипломная практика Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)</p>	<p>Профессиональный иностранный язык Правовое регулирование и защита интеллектуальной собственности</p>	<p>Трансферт технологий</p>	
<p>Способен управлять коммуникациями и сроками инвестиционного проекта, осуществлять контроль его реализации (ПК-3)</p>	<p>Презентация и ведение переговоров</p>		<p>Бизнес-план инновационного проекта Инвестиционный анализ инвестиционное проектирование государственные и муниципальные закупки Производственная преддипломная практика Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 / основной	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<i>Знать:</i> - некоторые концепции организации межличностного взаимодействия включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; <i>Уметь:</i> – устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности; <i>Владеть:</i> - некоторыми навыками организации межличностного общения в целях установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности,	<i>Знать:</i> -основные концепции организации межличностного взаимодействия включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; <i>Уметь:</i> – устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками организации межличностного общения в целях установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности;	<i>Знать:</i> -основные концепции организации межличностного взаимодействия включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; <i>Уметь:</i> – устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

	<p>УК-4.3</p> <p>Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>– некоторые способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>-навыками организации представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>– основные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>-навыками организации представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные;</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>– основные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>-навыками организации представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;</p>
<p>УК-5 / основной</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>- важнейшие идеологические и ценностные системы;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- проводить критический анализ важнейших идеологических и ценностных систем;</p> <p><i>Владеть:</i></p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>- важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- проводить критический анализ важнейших идеологических и ценностных систем,</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>- важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- проводить критический анализ</p>

	социальном и профессиональном взаимодействии	-навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития;	сформировавшихся в ходе исторического развития; - обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии <i>Владеть:</i> -навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем; - навыками обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; - обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии <i>Владеть:</i> навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; - навыками обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
	УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	<i>Знать:</i> - некоторые особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <i>Уметь:</i> - выстраивать социальное профессиональное взаимодействие; <i>Владеть:</i> - навыками построения социального профессионального взаимодействия;	<i>Знать:</i> - особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <i>Уметь:</i> - выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания; <i>Владеть:</i> - навыками построения социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания;	<i>Знать:</i> - особенности основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <i>Уметь:</i> - выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; <i>Владеть:</i> - навыками построения социального профессионального взаимодействия с учетом

				особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<i>Знать:</i> - некоторые основы и правила создание недискриминационной среды; <i>Уметь:</i> - обеспечивать создание недискриминационной среды; <i>Владеть:</i> - навыками обеспечения и создания недискриминационной среды;	<i>Знать:</i> - значимые основы и правила создание недискриминационной среды взаимодействия; <i>Уметь:</i> - обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия; <i>Владеть:</i> - навыками обеспечения и создания недискриминационной среды взаимодействия;	<i>Знать:</i> - основы и правила создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; <i>Уметь:</i> - обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; <i>Владеть:</i> - навыками обеспечения и создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
ПК-3 / основной	ПК-3.1 Осуществляет планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе, организацией информационного взаимодействия между участниками проекта и обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации инвестиционного проекта	<i>Знать:</i> - некоторые методы и правила планирования и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта; <i>Уметь:</i> - осуществлять планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта; <i>Владеть:</i> - навыками осуществления планирования и контроля коммуникаций при реализации инвестиционного проекта;	<i>Знать:</i> - методы и правила планирования и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; <i>Уметь:</i> - осуществлять планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; <i>Владеть:</i> - навыками осуществления планирования и контроля коммуникаций при реализации	<i>Знать:</i> - методы и правила планирования и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - методы организации информационного взаимодействия между участниками проекта и обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации

			инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе;	инвестиционного проекта <i>Уметь:</i> - осуществлять планирование и контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - организовывать информационное взаимодействие между участниками проекта и обеспечивать межведомственную координацию деятельности для реализации инвестиционного проекта <i>Владеть:</i> - навыками осуществления планирования и контроля коммуникаций при реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе; - навыками организации информационного взаимодействия между участниками проекта и обеспечения межведомственной координации деятельности для реализации инвестиционного проекта
--	--	--	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Общая характеристика переговорного процесса	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №1 Практическое занятие №1 СРС	Задание	№1	Согласно табл. 7.2
				Тест	1-8	
2	Переговорный процесс как решение проблем	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №2 Практическое занятие №2 СРС	Задание	№2	Согласно табл. 7.2
				Тест	9-16	
3	Переговорные стили	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №3 Практическое занятие №3 СРС	Задание	№3	Согласно табл. 7.2
				Тест	17-24	
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №4 Практическое занятие №4 СРС	Задание	№4	Согласно табл. 7.2
				Тест	25-32	
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №5 Практическое занятие №5 СРС	Задание	№5	Согласно табл. 7.2
				Тест	33-40	
6	Манипуляция в переговорном процессе	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №6 Практическое занятие №6 СРС	Задание	№6	Согласно табл. 7.2
				Тест	41-48	
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №7 Практическое занятие №7 СРС	Задание	№7	Согласно табл. 7.2
				Тест	49-56	
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	УК-4, УК-5, ПК-3	Лекция №8 Практическое занятие №8 СРС	Задание	№8	Согласно табл. 7.2
				Тест	57-64	

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Тестовые вопросы по разделу (теме): Общая характеристика переговорного процесса

1 В чем выражается объективная сторона ведения переговоров:

- А) в предмете переговоров
- Б) в участниках переговоров
- В) в характере коммуникаций

2 С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:

- А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
- Б) плодотворными и безрезультатными
- В) выигрышными и бесплодными

3 Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)

- А) переговоры с целью достижения соглашений
- Б) переговоры с целью нормализации отношений
- В) переговоры с целью достижения новых отношений
- Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

4 По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:

- А) прямые и косвенные
- Б) непрямые и косвенные
- В) открытые и закрытые

5 Что включает в себя уровень переговоров?

- А) территориальный статус участников переговоров
- Б) уровень материального благосостояния
- В) степень социальной значимости участников переговоров
- Г) социальный и политический статус участников переговоров

6 В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?

- А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений
- Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами
- В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

7 Наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров:

- А) планирование переговорного процесса
- Б) тактика
- В) стратегия

8 К субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс

- А) не явным
- Б) явным

- В) скрытым
Г) ролевым

Пример практического задания по разделу (теме) 5: Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе.

На заводе по производству двигателей представитель рабочих приходит к управляющему и говорит: «Я благодарен вам, что вы нашли время встретиться со мной. Я хотел поговорить с вами о проблеме, которая возникла у рабочих относительно новых правил. Составленный распорядок работы несправедлив по отношению к рабочим ночной смены. На дневной смене рабочим позволено собирать компоненты двигателя ни полностью, а самое трудное и утомительное задание остается для ночной смены. Мы хотели бы обдумать, каким образом можно пересмотреть этот производственный распорядок...»

Управляющий, перебивая: «Можете дальше не продолжать. Вы и ваши рабочие участвовали в разработке производственного распорядка и правил. Я лично участвовал в переговорах по поводу распорядка работы. Я выслушал ваших людей и сам подготовил эти правила. Вы хотите сказать, что я сделал ошибку?»

«Нет, но...»

«Вы считаете, что я несправедлив?»

«Конечно, нет, но думаю, что нынешний распорядок привел к последствиям, которые никто из нас не мог предусмотреть, и...»

«Послушайте, я был назначен на этот завод, чтобы; наладить производство после нескольких лет спада, и я это сделал. Ваши рабочие удовлетворены лучшими условиями работы и увеличившейся зарплатой, поскольку новые правила подняли производительность завода. А теперь вы хотите начать все сначала и подвергнуть риску все, чего мы достигли, из-за нескольких незначительных жалоб? Вы что, принимаете меня за глупца? Не хочу слышать больше ни слова!»

Дать развернутые ответы на следующие вопросы

- 1 Станет ли представитель рабочих и дальше настаивать на своем, чем рассердит управляющего и, вероятно, ничего не добьется?
- 2 Добрые рабочие отношения с управляющим важны для него. Должен ли он оставить это дело, несмотря даже на то, что он убежден в несправедливости распорядка работы и в том, что это может привести к спаду в будущем?
- 3 Что происходит в этих случаях?

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательной программы»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	Балл	Примечание
Практическое занятие №1	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №2	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
1 контрольная точка (1-4 неделя)				
Практическое занятие №3	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №4	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %

		менее 50 %		
2 контрольная точка (5-8 неделя)				
Практическое занятие №5	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №6	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
3 контрольная точка (9-13 неделя)				
Практическое занятие №7	1	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие №8	2	Выполнил, но «не защитил», при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 50 %
4 контрольная точка (14-18 неделя)				
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

Если к моменту проведения экзамена студент набирает 50 и более баллов, они по желанию студента могут быть выставлены ему в ведомость и в зачетную книжку без дополнительной процедуры тестирования.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется неудовлетворительно, и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в соответствии с положением П 02.034–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Текст] : учебное пособие / М. Л. Асмолова ; Акад. народного хоз-ва при Правительстве Российской Федерации. - 3-е изд. - Москва : Инфра-М : РИОР, 2019. - 248 с.

2 Митрошенков, О. А. Деловые переговоры [Текст]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 315 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

1 Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры [Текст]: практическое пособие / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 315 с.

2 Науменко, Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Е.А. Науменко. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8.3 Перечень методических рекомендаций

Асеев О. В. Презентация и ведение переговоров: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Презентация и ведение переговоров» для магистров направления подготовки 27.04.05 «Инноватика» / Юго-Зап. гос. ун-т.- Курск : ЮЗГУ, 2021. - 24 с.

Асеев О. В. Презентация и ведение переговоров: методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Презентация и ведение переговоров» для магистров направления подготовки 27.04.05 «Инноватика» / Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 45 с.

8.3 Другие учебно-методические материалы

«Инновации»

«Менеджмент инноваций»

«Финансы и кредит».

«Вопросы экономики».

«Российский экономический журнал»

«Российское предпринимательство»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (www.gks.ru).

2. Электронная библиотека ЮЗГУ (www.lib.swsu.ru).

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>).

4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>).

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Презентация и ведение переговоров» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет право пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал. Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Презентация и ведение переговоров»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т.д.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем обработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседование). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления основного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Презентация и ведение переговоров» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Презентация и ведение переговоров» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Информационная справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- OpenOffice;
- Операционная система Windows.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лабораторных занятий по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» используются презентации по основным разделам и темам (с использованием мультимедийного проектора), компьютерная лаборатория кафедры финансов и кредита. Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий кафедры финансов и кредита, оснащены учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; проекционный экран на штативе; мультимедиа центр; ноутбук.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводивш его изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			