

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы подготовки и проведения переговорного процесса»

Цель преподавания дисциплины: формирование теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеющей искусством подготовки, ведения переговоров

Задачи изучения дисциплины:

1. формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
2. развить способности учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
3. овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;
4. овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;
5. приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры и процесс медиации между конфликтующими сторонами;

ОПК-7 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, соблюдая этические нормы, границы своей компетентности, организационные политики и процедуры;

Разделы дисциплины

Переговоры. Общие понятия и характеристика переговорного процесса.

Деловая риторика в переговорном процессе.

Подготовка к переговорам и организационно-технические аспекты переговорного процесса.

Этапы переговорного процесса.

Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.


Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики.

Технология и методы ведения переговорного процесса.

Роль личного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика.

Когнитивная техника ведения переговоров и невербальные средства общения в переговорном процессе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
лингвистики и межкультурной
коммуникации
(наименование ф-та, полностью)

Ворошилова О.Л.
(подпись, фамилия, инициалы)
«29» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы подготовки и проведения переговорного процесса
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология базового направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом сопрягаемого направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр

Коммуникологии и психологии
Экономики, управления и аудита

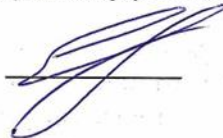
(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)

(протокол № 10 от 29.03.2024).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии

(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

К.ПСХ.Н., доцент
(уч. степень, уч. звание)



Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

Д.Э.Н., профессор
(уч. степень, уч. звание)



Е.А. Бессонова

Разработчик программы

К.ПСХ.Н., доцент
(уч. степень, уч. звание)



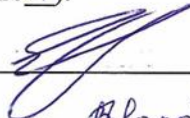
И.В. Будовская

Согласовано: на заседании кафедры коммуникологии и психологии

(наименование кафедры)

(протокол № 10 от 29.03.2024).

Зав. кафедрой _____



Е.А. Никитина

Директор научной библиотеки _____



Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «31» 03 2025, на совместном заседании выпускающих кафедр

Коммуникологии и психологии

Экономики, управления и аудита

(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)

(протокол № 16 от 27.06.2025).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии

(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

К.псх.н., доцент
(уч. степень, уч. звание)



Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

Д.э.н., профессор
(уч. степень, уч. звание)



Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на совместном заседании выпускающих кафедр

Коммуникологии и психологии

Экономики, управления и аудита

(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)

(протокол № от . . 20).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии

(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

К.псх.н., доцент
(уч. степень, уч. звание)

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

Д.э.н., профессор
(уч. степень, уч. звание)

Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеющей искусством подготовки, ведения переговоров

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

2. развить способности учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

3. овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;

4. овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;

5. приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
<p>код компетенции</p>	<p>наименование компетенции</p>		
УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать: подготовки и проведения публичного выступления, деловых переговоров. Уметь: точно и ясно формулировать свою точку зрения, приводить убедительные аргументы в процессе переговоров и публичного выступления. Владеть (или Иметь опыт деятельности):навыками подготовки и проведения публичных выступлений, способами аргументации своей точки зрения</p>
УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>	<p>Знать: историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения и учитывает их при социальном и профессиональном общении Уметь: учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения Владеть (или Иметь опыт деятельности):навыками, позволяющими учитывать при</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>
УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знать: психологические инструменты и методы управления временем Уметь: использовать психологические инструменты и методы управления временем при достижении поставленных целей Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками анализа психологических инструментов и методов управления временем при достижении поставленных целей</p>
ОПК-5	<p>Способен вести эффективные переговоры и процесс медиации между конфликтующими сторонами</p>	<p>ОПК-5.1 Применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации</p>	<p>Знать: основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации. Уметь: вести эффективные переговоры и процесс медиации. Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью применять основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации.</p>
		<p>ОПК-5.2 Выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и</p>	<p>Знать: инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации. Уметь: производить выбор адекватного, поставленной задаче исследования</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		медиации в зависимости от поставленных задач	инструментария (тактик, стратегий, техник, приемов) переговоров и медиации. Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью применять инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач
		ОПК-5.3. Содействует в выработке альтернативных и жизнеспособных решений	Знать: понятие и сущность альтернативных и жизнеспособных решений. Уметь: разрабатывать и оценивать возможные варианты альтернативных и жизнеспособных решений. Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью обосновывать варианты альтернативных и жизнеспособных решений.
ОПК-7	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, соблюдая этические нормы, границы своей компетентности, организационные политики и процедуры	ОПК-7.2 Определяет границы своей профессиональной компетентности в ситуациях профессионального взаимодействия	Знать: основы профессиональной компетентности. Уметь: учитывать этические нормы профессиональной компетентности в ситуациях профессионального взаимодействия. Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью к определению границ своей профессиональной компетентности в ситуациях профессионального взаимодействия.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-7.3 Выбирает профессиональные действия с учетом организационных политик и процедур	Знать: основы профессиональных действий. Уметь: производить подбор профессиональных действий с учетом организационных политик и процедур Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью к выбору профессиональных действий с учетом организационных политик и процедур.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы подготовки и проведения переговорного процесса» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	109,15
в том числе:	

лекции	54
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	34,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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	2	3
1.	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	Определение переговоров. Функции переговоров. Классификация переговоров по содержанию, по целям, по уровню, по количеству сторон, по характеру взаимодействия участников, по частоте встреч участников. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Планирование процесса переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации.

2	Риторический инструментарий деловой речи	Основные требования к деловому разговору. Правильность речи. Точное использование синонимов и антонимов. Смешение паронимов как речевая ошибка. Нарушение лексической сочетаемости. Правильность построения высказывания. Типичные ошибки деловой речи: неточное использование временных значений причастий. чрезмерное использование отглагольных существительных, нарушение норм построения сложных предложений, неправильный выбор союза, образование новых слов от иностранных терминов по моделям русского языка, использование профессионализмов, штампов и канцеляризмов. Плеоназм и тавтология в деловой речи. Логические правила аргументации. Правила построения тезиса.
3	Подготовка к переговорам	Разработка плана переговоров. Информационная подготовка: сбор информации о собственных целях, планах и условиях, определяющих решение; информация о партнере (личностные характеристики оппонента, финансовое положение его фирмы, особенности продукции, его деловые связи); информация о внешней среде, в которой идут переговоры; психологическая подготовка; тактическая подготовка.
4	Деловые переговоры: этапы проведения	Этапы ведения переговорного процесса. Трехэтапная структура переговорного процесса П. Мицича. Организационные вопросы подготовки к переговорам: выбор времени и места переговоров, количественный и качественный состав делегации, программа переговоров, решение протокольных вопросов и др. Подготовка содержательной части переговоров: анализ проблемы; формулирование общего подхода к решению проблемы, целей, задач и собственной позиции на переговорах; определение вариантов решения проблемы; подготовка предложений и их аргументации; составление необходимых документов и материалов. Сбор и анализ информации о партнере по переговорам и участниках делегации партнёра по переговорам. Различные типы поведения партнеров по переговорам.
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Концепция «жесткой» и «мягкой» линии ведения переговоров. Мягкий подход, жесткий подход, принципиальный подход (Гарвардский метод). Достоинства и недостатки позиционного торга. Соотношение между борьбой и сотрудничеством, между исследованием и уклонением. Модели поведения в переговорах: избегающий, уступающий, отрицательный, наступающий.

6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Тактические приемы, ориентированные на партнерский подход: прием постепенного повышения сложности обсуждаемых вопросов; применение приема, основанного на том, что один из участников предлагает принцип раздела и проводит раздел, а другой выбирает; увеличение альтернативности переговорных решений. Тактические приемы, имеющие двойственный характер: прием пакета или увязки; прием коалиционной или блоковой тактики; уход (тактика избегания); прием, как возвращение к дискуссии; прием пробного шара. Проблема гибкости и поддержания силы позиции при ведении переговоров. Выбор инструментария (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	Процесс ведения переговоров. Встреча и вхождение в контакт. Способы привлечения внимания участников переговоров. Передача информации. Детальное обоснование предложений (аргументация). Методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументации. Виды вопросов. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Выработка альтернативных и жизнеспособных решений.
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	Личностные качества, необходимые переговорщику. Управление эмоциями. Лидерская позиция. Значение общения для ведения международных переговоров. Переговоры как достижение совместного решения (Р. Фишер и У. Юри), как процесс общения между сторонами (Я. Стейн), как коммуникативный акт (К. Йонссон), как взаимодействие сторон (Дж. Бертон). Невербальные средства общения на переговорах. Жесты, типология жестов (Д. Левис). Мимика. Интонации. Социальная дистанция - расстояние, на котором ведется разговор Э. Т. Холл - роль контекста при ведении переговоров. High and low context cultures. Установление контакта (Л. Зунин и Н. Зунин). Взгляд. Позы. Психологическое значение рассадки за столом переговоров. Жесты, типология жестов (Д. Левис). Мимика. Интонации. Социальная дистанция - расстояние, на котором ведется разговор Э. Т. Холл - роль контекста при ведении переговоров. High and low context cultures. Установление контакта (Л. Зунин и Н. Зунин). Взгляд. Позы. Психологическое значение рассадки за столом переговоров.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его 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	2	3	4	5	6	7	8
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	6	0	1	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	Т 1 С31 2 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
2	Риторический инструментарий деловой речи	6	0	2	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т2 С32 4 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
3	Подготовка к переговорам	6	0	3	У-1, У-2, У-7, МУ- 1	Т3 С33 6 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
4	Деловые переговоры: этапы проведения	6	0	4	У-1, У-2, У-7, МУ- 1	Т4 С34 8 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	8	0	5	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Т5 С35 10 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	6	0	6	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ- 1	Т6 С36 12 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7

7	Технология и методы ведения переговорного процесса	8	0	7	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У10, У-11, МУ- 1	Т7 С37 14 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7
8	Роль личного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	8	0	8	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Т8 С38 18 неделя	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7

Т- тестирование, СЗ-решение ситуационных задач

4.2 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	6
2	Риторический инструментарий деловой речи	6
3	Подготовка к переговорам	6
4	Деловые переговоры: этапы проведения	6
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	6
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	8
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	8
8	Роль личного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика. Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	8
Итого		54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	1-2 неделя	3
2	Риторический инструментарий деловой речи	3-4 неделя	3
3	Подготовка к переговорам	5-6 неделя	3
4	Деловые переговоры: этапы проведения	7-8 неделя	3
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	9-10 неделя	4
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	11-12 неделя	4
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	13-14 неделя	7
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика. Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	15-18 неделя	7,85
	Итого		34,85

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 коммуникологии и психологии в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

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

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– методических указаний к выполнению практических и т.д.

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 ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся.

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Лекция-визуализация	2
2	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Лекция-визуализация	2
3	Технология и методы ведения переговорного процесса (практическое занятие)	Разбор ситуационных задач	2
4	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика. Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе(практическое занятие)	Разбор ситуационных задач	4
Итого:			10

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы ¹ формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Основы подготовки и проведения переговорного процесса, Иностранный язык, Профессиональная этика	Организационная конфликтология и психология Делопроизводство в медиации Альтернативные формы разрешения конфликтов Особенности медиативного подхода Особенности	Тренинг переговоров, Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога Психология профессионального развития Организационное консультирование Основы коучинга и

		работы медиативной службы в организации	консалтинга
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Основы подготовки и проведения переговорного процесса, Философия, История России, Основы российской государственности Социальная психология	Психология развития	профессионального
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основы подготовки и проведения переговорного процесса, Введение в направления подготовки и планирование профессиональной карьеры Психология Профессиональная этика	Организационная конфликтология и психология	Психология профессионального развития Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга
ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры и процесс медиации между конфликтующими сторонами	Основы подготовки и проведения переговорного процесса Введение в направления подготовки и планирование профессиональной карьеры Учебно-ознакомительная практика	Технологии урегулирования конфликтов Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
ОПК-7 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, соблюдая этические нормы, границы своей компетентности, организационные политики и процедур	Основы подготовки и проведения переговорного процесса Введение в направления подготовки и планирование профессиональной карьеры Профессиональная этика Учебно-ознакомительная практика	Технологии урегулирования конфликтов Организационная конфликтология и психология	Тренинг переговоров

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-4/Начальный	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-4.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельные и применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-4.

		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-4, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-4, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-4, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-4, доведены до автоматизма.
УК-5/ Начальны й	УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-5.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, доведены до автоматизма.

			м уровне.		
УК-6/Начальный	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-6. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-6. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-6. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-6. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-6.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-6.	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-6.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-6.
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6, доведены до автоматизма.
ОПК-5/начальный	ОПК-5.1 Применяет основные правила и принципы ведения переговорного	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-5. Обучающийся	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-5. Знания	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-5. Обучающийся	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-5. Знания

	<p>процесса и медиации ОПК-5.2 Выбирает и использует инструмент арий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач ОПК-5.3. Содействует в выработке альтернативных и жизнеспособных решений</p>	<p>нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-5.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5.</p>
		<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5, не развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5, развиты на элементарном уровне.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5, хорошо развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-5, доведены до автоматизма.</p>
<p>ОПК-7/ начальный</p>	<p>ОПК-7.2 Определяет границы своей профессиональной компетентности в ситуациях профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-7.3 Выбирает профессиональные</p>	<p>Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-7. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-7. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-7. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-7. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>

	действия с учетом организационных политик и процедур	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7.
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7. не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-7, доведены до автоматизма.

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №1	Согласно табл.7.2
2	Риторический инструментальный деловой речи	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой	1-15 №2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				форме) Ситуационная задача		
3	Подготовка к переговорам	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №3	Согласно табл.7.2
4	Деловые переговоры: этапы проведения	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №4	Согласно табл.7.2
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №5	Согласно табл.7.2
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №6	Согласно табл.7.2
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №7	Согласно табл.7.2
8	Роль личного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика Роль когнитивного стиля и невербальных	УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7	лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) Ситуационная задача	1-15 №8	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	средств общения					

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по теме № 1 «Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса»

Задание в закрытой форме:

В чем выражается объективная сторона ведения переговоров :

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

Задание в открытой форме:

_____ стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; объективная оценка проблемы; независимая экспертиза и т. Д.

Задание на установление правильной последовательности:

Установите последовательность стадий теоретической подготовки к переговорам:

- А. Проведение анализа проблемы и разработка возможных альтернатив будущему решению (соглашению)
- Б. Подготовка необходимых документов (выступлений, речей, проектов нормативных документов и т.д.)
- В. Разработка переговорной концепции и своей позиции на переговорах
- Г. Разработка стратегии и тактики переговоров

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между формулами речевого этикета и их стилистической характеристикой.

1. До свидания! Всего доброго	А. Стилистически возвышенное
2. Пока! Чао! Салют! Адью!	Б. Стилистически сниженное, разговорно-фамильярное
3. Мое почтение! Позвольте откланяться!	В. Стилистически нейтральное

б) Ситуационная задача по теме 2. «Риторический инструментарий

деловой речи»

Ознакомьтесь с ситуацией. Какие технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира Вы можете предложить?

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

Фирма продает услуги, в частности, время для радиорекламы ни УКВ диапазоне. Ее радиостанция «К-ВИ». Строительная компания «Кварсис» является крупнейшей фирмой с радиорекламой. Она покупает все свое время у конкурирующей радиостанции «К-ДВА». Состоялась встреча менеджера (М) фирмы с радиостанции К-ВИ» с руководителем (Р) отдела рекламы компании «Кварсис». Вот их диалог. М.: Вы удовлетворены услугами «К-ДВА»?

- Р.: Да. Они прекрасно для нас работают.

- М.: А сколько времени Вы уже пользуетесь услугами «К-ДВА»?

- Р.: Около трех лет.

- М.: А до «К-ДВА» Вы рекламировали свой товар на радио?

- Р.: Да, конечно, только на другой радиостанции.

- М.: А могу я узнать, какое время Вы возглавляете отдел рекламы Вашей фирмы?

- Р.: Я здесь уже три года.

- М.: Тогда я могу с уверенностью предположить, что Вам пришлось здорово поработать, переходя от одной рекламирующей радиостанции к другой.

- Р.: Верно.

- М.: И Вы совершали такой переход на основе глубокого анализа и исследований. Не так ли?

- Р.: Да. На основе очень широких исследований. Мы тщательно провели рыночный анализ многих радиостанций. И наши исследования убедили нас, что наши затраты на УКВ-рекламу будут полнее реализованы на «К-ДВА», чем на всех других станциях.

- М.: Три года назад, когда проводили эти исследования, Вы стремились к расширению сбыта?

- Р.: Разумеется.

- М.: И результаты были близки к ожидаемым?

- Р.: Да. Мы были вполне удовлетворены.

- М.: Скажите, а поскольку Вы получили большую отдачу от планирования, а затем и от осуществления перехода с одной радиостанции на другую три года назад, может ли случиться, что теперь Вы лишите себя возможности повторить весь этот процесс? Ваши исследования в прошлом привели к повышению прибыли и получению Вашей фирмой большего престижа. При этом повысился и лично Ваш престиж? Верно?

- Р.: Конечно.

- М.: Вы сделали это один раз. Поэтому не исключена возможность, что Вы сделаете это и во второй раз. Вы согласны?

- Р.: Да, с этим я соглашусь. Такая возможность существует.

- М.: Прекрасно, Я бы хотел занять несколько минут Вашего времени,

чтобы поподробнее остановиться на этой возможности.

- Р.: Пожалуйста. Я слушаю Вас.

- М.: Я воспользовался этой возможностью и провел презентацию радиостанции «К-ВИ». Их последние рекламные заставки выглядели прекрасно, и ей хочется плодотворно работать и дальше. Поэтому у Вас может появиться дополнительная возможность для успешных перемен на этой радиостанции. Давайте договоримся еще об одной встрече для более детального обсуждения нашего сотрудничества.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля представлены в УММ по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового или компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью ситуационных задач (компетентностно-ориентированных, 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.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (или зачета с оценкой, или экзамена) (тестирования)

Задание в закрытой форме:

1. По форме вербальные речевые коммуникации подразделяют на
 - А. устную и письменную
 - Б. внешнюю и внутреннюю
 - В. родную и иностранную
 - Г. прямую и опосредованную

Задание в открытой форме:

Переговорный «_____» — тактика на переговорах, которая предполагает использование оружия собеседника против него самого.

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите книги по искусству ведения переговоров в хронологической последовательности их выхода

А. Роджер Фишер, Уильям Юри, Брюс Патон «Переговоры без поражения»

Б. Гэвин Кеннеди «Договориться можно обо всем!»

В. Керри Паттерсон, Джозеф Гренни «Ключевые переговоры»

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие:

«Грязные» приемы, с которыми можно столкнуться на переговорах:

1. Утаивание правды
2. Использование тактики прессинга
3. Использование психологических трюков
4. Ссылки на вышестоящее руководство

А. Попытка скрыть информацию или какую-либо ее часть, чтобы заставить партнера поверить в то, что он совершает выгодную сделку, хотя на самом деле это не так. Если проверить факты заранее или уточнить во время переговоров, то обязательно обнаружатся определенные несоответствия.

Б. выдвижение дополнительных условий или требований, когда соглашение уже почти достигнуто, чтобы другая сторона с большей вероятностью пошла на уступки. Если вы повторите свои требования спокойным тоном, собеседник поймет, что его усилия напрасны, и будет вынужден прекратить давление.

В. разыгрывание роли «хороший – плохой» (чередование лояльного и несносного поведения), чтобы заставить вас почувствовать стресс или опасения, которые вызовут желание завершить переговоры. Если вы откажетесь реагировать на уловки подобного рода, они никогда не принесут желаемого эффекта.

Г. шантаж с помощью вымышленного уполномоченного лица, которому приписывается принятие решений, характеризуемого как «черствый партнер, совершенно неразумный, который, вероятнее всего, ни за что не согласится».

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета (или зачета с оценкой, или экзамена)

Ситуационная задача:

Ознакомьтесь с ситуацией. Какие технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира Вы можете предложить?

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы? _____

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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:

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

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

Для *текущего контроля успеваемости* 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
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 «Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса». Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		решение ситуационной задачи.		ситуационной задачи.
Практическое занятие № 2 «Риторический инструментарий деловой речи» Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическое занятие № 3 «Подготовка к переговорам» Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическое №4 «Деловые переговоры: этапы проведения» Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическая работа №5 «Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах». Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическое занятие №6 «Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики» Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическое занятие №7	3	Выполнил, но не	6	Выполнил,

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
«Технология и методы ведения переговорного процесса» Тестирование Ситуационная задача		ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.		правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
Практическое занятие №8 «Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе» Тестирование Ситуационная задача	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос тестирования. Не решил или решил, но не обосновал решение ситуационной задачи.	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы тестирования. Решил и обосновал решение ситуационной задачи.
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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 ситуационной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1.Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043> (дата обращения: 21.05.2024). – Библиогр.: с. 143-145. – ISBN 978-5-9275-2848-6. – Текст : электронный.

2.Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (дата обращения: 21.05.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3.Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 102 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (дата обращения: 21.05.2024). – Библиогр.: с. 98 - 100. – ISBN 978-5-91292-295-4. – DOI 10.18334/9785912922954. – Текст : электронный.

4.Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : 2019-08-23 / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. — Москва : РГУП, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-93916-695-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123250> (дата обращения: 21.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.Агеева, Ю. В. Собеседование в рекрутинге: коммуникативные стратегии и тактики : монография / Ю. В. Агеева ; под редакцией Т. Г. Бочиной. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-9765-2542-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292625> (дата обращения: 21.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 Дополнительная учебная литература

1.Логинова, А. К. Имиджелогия / А. К. Логинова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-507-47306-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/359831> (дата обращения: 21.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2.Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362888> (дата обращения: 21.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.Беленцов, С. И. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : непосредственный.

4.Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 287 с. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5.Бороздина Г. В. Психология и этика деловых отношений / Г.В. Бороздина. - Минск : РИПО, 2011. - 216 с. - ISBN 978-985-503-164-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/340412/reading> (дата обращения: 21.05.2024). - Текст: электронный.

6.Психология переговоров и разрешения конфликтов: учебное пособие (практикум) / авт.сост. И.В. Белашева, М.Л. Есяян, Э.В. Терещенко.-Ставрополь, Изд-во СКФУ, 2018.

7. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540108> (дата обращения: 21.05.2024).

8.Бурдина, Е. А. Теория и практика делового общения: практикум : учебное пособие / Е. А. Бурдина. — Москва : РГУП, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-00209-090-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406985> (дата обращения: 21.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9.Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л.И. Заволокина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1819520. - ISBN 978-5-16-017208-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2056667> (дата обращения: 21.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

10.Рыбкин, А. Г. Стратегия сложных переговоров : учебное пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 260 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5b309d10b97501.55398051. - ISBN 978-5-16-014922-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085043> (дата обращения: 21.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Перечень методических указаний

1. Основы подготовки и проведения переговорного процесса: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной формы обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Будовская, Курск, 2024.- с.(в печати)

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета.

Серия «Лингвистика и педагогика»

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)

2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска»
3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация
9. «Ориентир» для индивидуальной работы;
10. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
11. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
12. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
13. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
14. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система
15. «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
16. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
3. Основные направления развития западной конфликтологии
4. Функции трудовых конфликтов
5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г.Ананьеву)
7. Конфликтная ситуация
8. Отрасли психологии
9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>
5. <http://fedim.ru/> Сайт федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт медиации»
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и лабораторные (или практические) занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на лабораторных (или практических) занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному (или практическому) занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить

необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Информационные технологии:

1. Социальная сеть «ВКонтакте»;
2. Мессенджер «Telegram».

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows (свободный);
2. LibreOffice (свободный);
3. Антивирус Касперского (свободный).

Информационные справочные системы:

1. Гарант - справочно-правовая система по законодательству РФ (свободный);
2. КонсультантПлюс - справочная правовая система (свободный).

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: ноутбук ASUSX50VL PMD-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202OM/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеочамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color, телевизор TV Витязь, видеоманитофон Philips, музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

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).

