

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭИМ

Дата подписания: 31.08.2025 16:53:55

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e01851f571656df1a4822e95609b0d111d0ac120ba77d616

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.

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.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

- УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;
- УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;
- УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность 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;
- УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
- УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
- 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

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

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 16 » 04 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Презентация и ведение переговоров

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.04.01 Экономика

цифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 от «27» марта 2024 г.);

– учетом заказа-требования от 26.01.2024 г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от акционерного общества «Курский электроаппаратный завод» (АО «КЭАЗ») (приложение к общей характеристике ОПОП ВО).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» на совместном заседании кафедры финансов и кредита представителями акционерного общества «Курский электроаппаратный завод» (АО «КЭАЗ») (протокол № 13 от «16» 04 2024 г.).

Зав. кафедрой

Колмыкова Т.С. Колмыкова

Разработчик программы
к.э.н., доцент

Асеев О.В. Асеев

Директор научной библиотеки

Макаровская Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «27» марта 2024 г.), на совместном заседании кафедры финансов и кредита с представителями акционерного общества «Курский электроаппаратный завод» (АО «КЭАЗ») (протокол № 15 от «01» июня 2025 г.).

Зав. кафедрой

Колмыкова Т.С. Колмыкова

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

1.1 Цель дисциплины

Содержание дисциплины «Презентация и ведение переговоров» для направления подготовки 38.04.01 «Экономика» 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 основной профессиональной 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

			<p>выработку единой стратегии взаимодействия ;</p> <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	<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<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 и профессиональном

			<p>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
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы построения гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ПК-3	Способен управлять коммуникациями и сроками инвестиционного проекта, осуществлять контроль его реализации	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	<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

		инвестиционного проекта	<p>реализации инвестиционного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 вариативную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Оценка инвестиций и корпоративные финансы», реализуемой по модели дуального обучения.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер и изучается до прохождения обучающимися производственной аналитической практики, завершающей данный семестр.

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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	24, из них практическая подготовка обучающихся – 4.
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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 предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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 переговоров о купле-продаже	Основные элементы переговоров о купле-продаже. Ведение при продаже. Формирование доверия. Выяснение 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	1		№1	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (1-2 неделя) Р (1-2 неделя) Т (1-2 неделя) З (1-2 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
2	Переговорный процесс как решение проблем	1		№2	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2		УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
3	Переговорные стили	2		№3	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (5-6 неделя) Р (5-6 неделя) Т (5-6 неделя) З (5-6 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	2		№4	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (7-9 неделя) Р (7-9 неделя) Т (7-9 неделя) З (7-9 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	2		№5	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (10-11 неделя) Р (10-11 неделя) Т (10-11 неделя) З (1-5 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
6	Манипуляция в переговорном процессе	1		№6	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (12-13 неделя) Р (12-13 неделя) Т (12-13 неделя) З (12-13 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
7	Особенности телефонных переговоров и	1		№7	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1,	УО (14-15 неделя) Р (14-15 неделя) Т (14-15 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1;

	переговоров о купле-продаже				МУ-2	3 (14-15 неделя)	УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	2		№8	ОУ-1, ОУ-2, ДУ-1, МУ-1, МУ-2	УО (16-18 неделя) Р (16-18 неделя) Т (16-18 неделя) З (16-18 неделя)	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6,3; ПК-3.1
Итого		12		24		3	

УО – устный опрос, Р – реферат, З – задачи, Т - тест

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Общая характеристика переговорного процесса	3, из них практическая подготовка обучающихся – 0
2	Переговорный процесс как решение проблем	3, из них практическая подготовка обучающихся – 0
3	Переговорные стили	3, из них практическая подготовка обучающихся – 0
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	3, из них практическая подготовка обучающихся – 0
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	3, из них практическая подготовка обучающихся – 1
6	Манипуляция в переговорном процессе	3, из них практическая подготовка обучающихся – 1
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	3, из них практическая подготовка обучающихся – 1
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	3, из них практическая подготовка обучающихся – 1
Итого		24

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	4
2	Переговорный процесс как решение проблем	3-4 неделя	4

3	Переговорные стили	5-6 неделя	5
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	7-9 неделя	5
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	10-11 неделя	5
6	Манипуляция в переговорном процессе	12-13 неделя	4
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	14-15 неделя	4
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	16-18 неделя	4,9
	Итого		35,9

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. Практическая подготовка обучающихся

Реализация программы магистратуры по модели дуального обучения и компетентностного подхода предусматривают 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 (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе (практическое занятие)	Мастер-класс	1
2	Манипуляция в переговорном процессе(практическое занятие)	Мастер-класс	1
3	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже (практическое занятие)	Мастер-класс	1
4	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций (практическое занятие)	Мастер-класс	1
ИТОГО			4

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы магистратуры. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся на предприятии-заказчике и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на учебной ознакомительной практике, которой завершается данный семестр.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях на предприятии-заказчике.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181

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

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

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числена иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);	Профессиональный иностранный язык Инвестиционный анализ Финансовые технологии Учебная ознакомительная практика	Финансовый менеджмент	Презентация и ведение переговоров, Бизнес-план инвестиционного проекта Производственная практика по профилю профессиональной деятельности Производственная преддипломная практика
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)	Профессиональный иностранный язык	Презентация и ведение переговоров,	
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)	Учебная ознакомительная практика	Производственная финансово-экономическая практика	Управление рисками инвестиционного проекта Страховые продукты и услуги для бизнеса Хеджирование рисков предпринимательской деятельности Презентация и ведение переговоров Производственная практика по профилю профессиональной деятельности
Способен управлять коммуникациями и сроками инвестиционного проекта, осуществлять контроль его реализации (ПК-3)	Инвестиционный анализ		Презентация и ведение переговоров, Бизнес-план инвестиционного проекта Производственная аналитическая практика Производственная преддипломная практика

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 / завершающий	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностям и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	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 самостоятельно 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/ заверша ющий	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологическ ие и ценностные системы, сформировав шиеся в ходе историческог о развития; обосновывает актуальность их использовани я при социальном и профессиона льном взаимодейств ии УК-5.2 Выстраивает социальное профессиона льное взаимодейств ие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представител ей других этносов и конфессий, различных социальных групп УК-5.3 Обеспечивает создание недискримин ационной среды взаимодейств ия при	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 исчерпывающи е 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: сформированны е и самостоятельно 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.

	выполнении профессиональных задач				
УК-6/ завершающий	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	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 самостоятельно 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.

ПК-3/ заверша ющий	ПК-3.1 Осуществляе т планировани е и контроль коммуникаци й при реализации инвестицион ного проекта с презентацией на публичных слушаниях, обсуждениях в прессе, организацией информацион ного взаимодейств ия между участниками проекта и обеспечения межведомств енной координации деятельности для реализации инвестицион ного проекта	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающи е знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-3.	Уметь: в целом сформированные , но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.	Уметь: сформированны е и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности) : навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности) : навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, 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	Общая характеристика переговорного процесса	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №1 Практическое занятие №1 СРС	Устный опрос	1-9	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-3	
				Задача	№1	
				Тест	1-8	
2	Переговорный процесс как решение проблем	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №2 Практическое занятие №2 СРС	Устный опрос	1-6	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-3	
				Задача	№2	
				Тест	9-16	
3	Переговорные стили	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №3 Практическое занятие №3 СРС	Устный опрос	1-9	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-6	
				Задача	№3	
				Тест	17-24	
4	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №4 Практическое занятие №4 СРС	Устный опрос	1-5	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-3	
				Задача	№4	
				Тест	25-32	
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №5 Практическое занятие №5 СРС	Устный опрос	1-5	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-8	
				Задача	№5	
				Тест	33-40	
6	Манипуляция в переговорном процессе	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №6 Практическое занятие №6 СРС	Устный опрос	1-5	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-3	
				Задача	№6	
				Тест	41-48	
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №7 Практическое занятие №7 СРС	Устный опрос	1-6	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-5	
				Задача	№7	
				Тест	49-56	

8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	УК-4.1; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.3 ПК-3.1	Лекция №8 Практическое занятие №8 СРС	Устный опрос	1-4	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-3	
				Задача	№8	
				Тест	57-64	

Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы для устного опроса

Тема 1 - Общая характеристика переговорного процесса

1. Охарактеризуйте значение переговоров в деловом общении.
2. Дайте классификация переговоров.
3. Опишите предмет переговоров.
4. Дайте определение позиции и охарактеризуйте требования к формулировке позиции.
5. Как определить проблемное поле переговоров?
6. Дайте характеристику основных фаз переговоров.
7. Как происходит формулировка позиций участников переговоров?
8. Какие предъявляются требования к участнику переговоров?
9. В чем особенности переговорного процесса в национальном аспекте

Темы для рефератов

Тема 6 - Манипуляция в переговорном процессе

1. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах.
2. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров.
3. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения.

Тестовые вопросы по разделу (теме) 1 - 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 Задачи 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.

На практической части зачета проверяются результаты практической подготовки: *компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*). Результаты практической подготовки (*компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) 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 (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

Вариант 1: жесткий

Вариант 2: средний

Вариант 3: мягкий

Вариант 4: умеренный

Вариант 5: устойчивый

Задание в открытой форме:

Фрагмент переговоров, цельный эпизод его развития, своеобразный «фотографический снимок» переговоров на определенный момент времени относится к понятию... (закончите предложение)

Задание на установление правильной последовательности:

При совместном с партнером анализе проблемы (принципиальный подход) установите последовательность обсуждения проблемы:

- а) разделение проблемы на отдельные составляющие
- б) тщательный анализ проблемы
- в) выявление моментов объединяющих участников
- г) постепенное повышение сложности решаемых проблем
- д) разработка и внесение предложений, которые бы способствовали реализации обоюдных интересов

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между термином и соответствующим ему определением:

Термин	Определение
компромисс	универсальное средство урегулирования конфликтов
презентация	поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон
переговоры	способ представления информации с помощью средств мультимедиа

Ответ _____

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача:

Вы - сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера - торговля зерном. Вы пришли на встречу на Санкт-Петербургский мельничный комбинат к начальнику отдела закупок. Вы очень давно добивались этой встречи, так как это потенциально и стратегический значимый клиент, открывающий дорогу на рынок Петербурга. Санкт-Петербургский мельничный комбинат - это холдинг; объединяющий 12 предприятий пищевой промышленности, мельничный комбинат, макаронные и хлебозаводы. Начальник отдела закупок - женщина 40 лет.

Ваша цель - договориться о сотрудничестве

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:

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

–положение П 02.207 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели дуального обучения»;

–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
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 менее 50 %	4	Выполнил и «защитил», при тестировании доля правильных ответов более 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 зачета 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: учебное пособие/ М.Л. Асмолова ; Акад. народного хоз-ва при Правительстве Российской Федерации. - 3-е изд. - Москва :Инфра-М:РИОР,2019.-248с. -Текст: непосредственный.

2. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 524с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>(дата обращения 25.03.2024).-Режим доступа : по подписке.- Текст : электронный.

3. Кочергина, О. А. Деловое общение : учебное пособие / О. А. Кочергина ; науч. ред. Е. А.Михайлычев; И.И.Таганрогский. - Таганрог: Таганрогский институт имени А. П.Чехова, 2014.-92с. URL : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614973> (дата обращения 25.03.2024) . – Режим доступа : по подписке.- Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

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

5. Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е. А. Науменко. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016.- 281с.- URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> (дата обращения 25.03.2024) . - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Мунин, А. Н. Деловое общение : курс лекций / А. Н. Мунин. - 4-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. - (Библиотека психолога). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения 25.03.2024) . - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических рекомендаций

1. Презентация и ведение переговоров : методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Презентация и ведение переговоров» для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 24 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Презентация и ведение переговоров: методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Презентация и ведение переговоров» для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2021.-45с. - Загл. ститул. экрана.- Текст : электронный.

8.4 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 являются лекции и 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 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.

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)

Microsoft Office 2016

LibreOffice

Информационная система «Консультант +»

Информационно-аналитическая система Science Index (электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки).

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 и лаборатории кафедры финансов и кредита оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: демонстрационное оборудование: экран, ноутбук, проектор.

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры финансов и кредита

Учебно-наглядные пособия. Компьютеры, объединенные в локальную сеть с доступом в Интернет. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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. 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, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			