

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт географии, геологии, туризма и сервиса

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Т.А. Хагуров

подпись

28 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.15 МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И
ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

Направление подготовки	<u>43.03.01 «Сервис»</u>
Направленность (профиль)	<u>Конгрессно-выставочная деятельность</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>

Рабочая программа дисциплины «МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 43.03.01 Сервис

Программу составил:


В.В. Чалый, доцент кафедры общего и славяно-русского языкознания, канд. филолог. наук


подпись

Рабочая программа дисциплины «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» утверждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания

протокол № 10 от «18» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е.Н.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета

протокол № 10 «27» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Буянова Л.Ю.


подпись

Рецензенты:

Федянина Л.И., доцент кафедры романо-германской филологии Института филологии, иностранных языков и медиакоммуникации Кемеровского государственного университета.

Коваленко Е.Г., доцент кафедры педагогики и методики начального образования факультета педагогики, психологии и коммуникативистики Кубанского государственного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» является внедрение в студенческой аудитории знания основных приёмов переговорного процесса и специфики публичной речи; повышение эффективного уровня коммуникативно-речевых навыков с использованием всего богатства русского литературного языка при общении в служебной сфере человеческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- 1 совершенствование деловой коммуникативной культуры;
- 2 изложение теоретических основ ведения переговоров, ознакомление с основными понятиями и категориями переговорного процесса, а также нормативными свойствами разных приёмов современного русского языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
- 3 формирование системного представления о методологии применения различных речевых ресурсов для выступлений перед публикой;
- 4 создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в речевой коммуникации в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий, ситуацией и сферой общения;
- 5 развитие умения использовать законы, правила и приемы эффективного делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для её изучения в соответствии с учебным планом: «Русский язык и основы деловой коммуникации»; «Иностранный язык»; «Кросс-культурные коммуникации».

Перечень последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом: «Тайм-менеджмент»; «Реклама и связи с общественностью»; «Менеджмент конгрессно-выставочных мероприятий».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК-4.3. выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает языковые особенности оформления документов, которые рассматриваются в период проведения деловых переговоров
	Умеет реализовать коммуникативные качества речи в процессе публичных выступлений
	Имеет навыки анализа уместного использования языковых единиц в процессе публичного выступления
ИУК-4.4. ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает коммуникативные функции служебного речевого этикета
	Умеет применять официально-деловой стиль в устной и письменной видах речи
	Имеет навыки применения этикетных формул в процессе речевого взаимодействия на каждом этапе проведения деловых переговоров
ПК-2 способен управлять проектом конгрессно-выставочной деятельности на всех этапах	
ИПК-2.5 организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	Знает основы ораторского мастерства
	Умеет разрешать возможные коммуникативные конфликты на стадиях подготовки и проведения деловых переговоров
	Имеет навыки убеждающей публичной речи

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		Х семестр (часы)	4 семестр (часы)	Х семестр (часы)	Х курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	53,2		53,2		
Аудиторные занятия (всего):	48		48		
занятия лекционного типа	16		16		
лабораторные занятия	-		-		
практические занятия	32		32		
семинарские занятия	-		-		
Иная контактная работа:	5,2		5,2		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5		5		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	54,8		54,8		
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-		-		
Контрольная работа	-		-		
Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	-		-		
Реферат/эссе (подготовка)	4		4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	16		16		
Подготовка к текущему контролю	34,8		34,8		
Контроль:	зачёт		зачёт		
Общая трудоёмкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	53,2	53,2		
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре 2 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Специфика делового общения	4	2			2
	Организация пространства для проведения деловых переговоров	4	2			2
	Первичные этапы переговорного процесса	4	2			2
	Содержание деловых переговоров	4	2			2
	Особенности установления и развития отношений в процессе деловых переговоров	4	2			2
	Общая методология ведения деловых переговоров. Техника ведения деловых переговоров.	4	2			2
	Основные приёмы ведения деловых переговоров	4	2			2
	Недостатки в стратегии проведения переговоров. Анализ результатов деловых переговоров и выполнение договорённостей.	4	2			2
	Переговоры как важный элемент делового общения	4		2		2
	Коммуникативная культура ведения спора	4		2		2
	Вербальная основа переговоров	4		2		2
	Невербальная основа переговоров	4		2		2
	Различные подходы (методы) к ведению переговоров	4		2		2
	Подготовка к переговорам	4		2		2
	Этапы подготовки к установлению контакта с деловым партнёром по общению	4		2		2
	Фазы переговорного процесса	4		2		2
	Публичная речь как вид устной коммуникации (Общая характеристика)	4		2		2
	Этапы подготовки публичного выступления. Риторический канон	4		2		3
	Форма, структура и содержание речи публичного выступления	5		2		3
	Основные голосовые возможности в процессе публичного выступления	5		2		3
	Основные технологии для снижения волнения и преодоления страха перед публичным выступлением	5		2		3
	Требования, предъявляемые к идеальной публичной речи	5		2		3
	Трудности и возможные ошибки в процессе публичного выступления	5		2		3
	Основные приёмы речи, используемые в публичном выступлении	2,8		2		0,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32		54,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	34,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Специфика делового общения	Языковые особенности служебной коммуникации. Отличительные свойства речи делового человека. О важности проведения переговоров в деловой сфере.	Т
2.	Организация пространства для проведения деловых переговоров.	Выбор помещения (Офис. Дома или в гостях. Кафе и ресторан). Эргономичность переговорного процесса. Переговоры за праздничным столом. Вознаграждение. Дистанция. Расположение партнёров относительно друг друга. Невербальные средства коммуникации	Т
3.	Первичные этапы переговорного процесса	Выбор места и определение времени переговоров. Встреча деловых партнёров и особенности процедуры знакомства. Действия переводчика. Расположение участников за столом переговоров.	Т
4.	Содержание деловых переговоров	Повестка дня. Роль и задачи председательствующего. Выявление собственных потребностей. Выявление потребностей партнёра. Подготовка предложений.	Т
5.	Особенности установления и развития отношений в процессе деловых переговоров	Доверительность, уважение и взаимопонимание. Разница восприятий и оценки существующей ситуации. Стереотипы восприятия. Способы словесного выражения чувств и эмоций.	Р
6.	Общая методология ведения деловых переговоров. Техника ведения деловых переговоров.	Принципиальные переговоры (переговоры по существу). Вариационный метод. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Жёсткий подход. Мягкий подход. Позиционный торг.	Т
7.	Основные приёмы	Приём поиска общей зоны решения.	Т

	ведения деловых переговоров	Приём разделения проблемы на отдельные составляющие.	
8.	Недостатки в стратегии проведения переговоров. Анализ результатов деловых переговоров и выполнение договорённостей	Холодный запуск. Отсутствие программы. Коммуникативные недочёты. Подведение итогов. Установка векторов, направленных на осуществление взаимных обязательств. Поиск объективных критериев анализа результатов.	T

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Переговоры как важный элемент делового общения	Значение переговоров в служебной коммуникации. Внешний вид как ключ к успеху в переговорах. Вопросы идентификации в переговорном процессе.	T
2.	Коммуникативная культура ведения спора	Общие положения культуры спора. Структура спора. Тактические приёмы спора.	T
3.	Вербальная основа переговоров	Благозвучие речи. Использование тембра голоса. Предупреждение (профилактика) речевых ошибок. Дыхание.	T
4.	Невербальная основа переговоров	Общая характеристика невербального поведения в процессе переговоров. Особенности зрительного контакта. Манеры поведения при деловых переговорах.	T
5.	Различные подходы (методы) к ведению переговоров	Жёсткий подход к ведению переговоров. Мягкий подход к ведению переговоров. Принципиальный метод в переговорах.	T
6.	Подготовка к переговорам	Проблематизация в переговорном процессе. Процедурная подготовка к переговорам (переговоры о переговорах). Вертикальные переговоры. Горизонтальные переговоры.	T
7.	Этапы подготовки к установлению контакта с деловым партнёром по общению	Речевая подготовка («Переполненность» материалом. Овладение лексикой). Развитие уверенности в себе (Намерение. Сверхзадача. Исключение жёсткой установки на личный успех. Самоисполняющиеся предположения).	T

		Имиджевая подготовка (Осязаемый имидж. Внутренний имидж и способы успешности. Социальная успешность).	
8.	Фазы переговорного процесса	Ритуальные фазы. Процедурная фаза переговоров. Информационный обмен (Запрос информации. Искусство слушать. Перехват инициативы). Соглашение. Постпереговорная стадия.	Т
9.	Публичная речь как вид устной коммуникации (Общая характеристика)	Определение понятий «Риторика», «Красноречие», «Оратор», «Публика», «Выступление». Значимость публичной речи в деятельности успешного человека. Информационное выступление, его цель. Жанры информационного выступления. Самопредставление как жанр информационной речи (монолог о себе).	Э
10.	Этапы подготовки публичного выступления. Риторический канон	Риторический канон (по Аристотелю). Логико-композиционное построение выступления. Работа над началом выступления. Работа над основной частью выступления. Работа над заключением выступления. Убеждающее выступление, его цель. Жанры убеждающего выступления.	Р
11.	Форма, структура и содержание речи публичного выступления	Форма публичного выступления. Особенности структурирования речи выступления. Подготовка содержания и структуры выступления. Эпидейктическая речь. Жанры эпидейктической речи. Призывающая речь. Жанры призывающей речи.	Т
12.	Основные голосовые возможности в процессе публичного выступления	Техника речи и её элементы. Голос как инструмент красивого и интересного выступления. Правила слушательского восприятия. Уверенный голос. Дыхание. Недостатки публичной речи.	Т

1 3.	Основные технологии для снижения волнения и преодоления страха перед публичным выступлением	Нервозность, связанная с публичным выступлением. Стандартные приёмы преодоления напряжённости. Помехи произнесению речи («Стартовая лихорадка»). Основные причины боязни выступлений. Способы преодоления страха перед выступлением.	Т
1 4.	Требования, предъявляемые к идеальной публичной речи	Отклик на выступление. Оценка ораторской манеры выступающего (внешняя сторона выступления). Оценка выступления (внутреннее содержание речи).	Т
1 5.	Трудности и возможные ошибки в процессе публичного выступления	Типичные ошибки, совершаемые людьми в процессе публичной коммуникации. Способы исправления ошибок, допущенных в публичном выступлении.	Т
1 6.	Основные приёмы речи, используемые в публичном выступлении	Тропы. Риторические фигуры речи.	Р

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений», утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 10 от 18 мая 2021 г.
2	Реферат (Р)	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 10 от 18 мая 2021 г.
3	Самоподготовка	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 10 от 18 мая 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений».

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3. выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает языковые особенности оформления документов, которые рассматриваются в период проведения деловых переговоров Умеет реализовать	Вопросы для устного опроса по теме «Способы словесного выражения чувств и эмоций». Вопросы для устного опроса по теме «Призывающая речь. Жанры призывающей речи»	<i>Вопросы на зачёте 9-11</i> <i>Вопросы на зачёте 37-40</i>

		<p>коммуникативные качества речи в процессе публичных выступлений</p> <p>Имеет навыки анализа уместного использования языковых единиц в процессе публичного выступления</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме «Идеальная техника речи. Голос для оратора»</p>	<p><i>Вопросы на зачёте 35-36</i></p>
2	<p>ИУК-4. ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знает коммуникативные функции служебного речевого этикета</p> <p>Умеет применять официально-деловой стиль в устной и письменной видах речи</p> <p>Имеет навыки применения этикетных формул в процессе речевого взаимодействия на каждом этапе проведения деловых переговоров</p>	<p>Эссе</p> <p>Доклад</p> <p>Опрос</p>	<p><i>Вопросы на зачёте 12-16</i></p> <p><i>Вопросы на зачёте 13-17</i></p> <p><i>Вопросы на зачёте 18-29</i></p>
3	<p>ИПК-2.5 организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями и</p>	<p>Знает основы ораторского мастерства</p> <p>Умеет разрешать возможные коммуникативные конфликты на стадиях подготовки и проведения деловых переговоров</p> <p>Имеет навыки убеждающей публичной речи</p>	<p>Устное выступление</p> <p>Опрос</p> <p>Устное выступление</p>	<p><i>Вопрос на зачёте 30</i></p> <p><i>Вопрос на зачёте 23</i></p> <p><i>Вопрос на зачёте 38</i></p>

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос бакалавров на занятиях.

Пример вопросов по теме «Публичная речь как вид устной коммуникации (Общая характеристика)»:

1. Определение понятий «Риторика», «Красноречие», «Оратор», «Публика», «Выступление».
2. Значимость публичной речи в деятельности успешного человека.
3. Информационное выступление, его цель. Жанры информационного выступления.
4. Самопредставление как жанр информационной речи (монолог о себе).

Пример домашнего задания (индивидуального задания)

Подготовьте первую публичную речь – монолог о себе.

Предлагается примерная схема (модель) самопредставления:

1. Обращение к слушателям,
2. Представление (имя),
3. Место жительства и получения среднего образования,
4. Место рождения,
5. Характер,
6. Любимое,
7. Нелюбимое,
8. Сильные стороны характера,
9. Слабости,

10. Интересная история из жизни,
11. Хобби (увлечение),
12. Планы на будущее,
13. Пожелание,
14. Завершение выступления.

Реферат

Темы для написания реферативных работ

1. Методы делового общения
2. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов
3. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества
4. Психология ведения переговоров в рамках конфронтации
5. Выбор имплицитных или подразумеваемых предпосылок
6. Принципы ясности и лаконичности речи в переговорах
7. Усиление собственной позиции в процессе переговоров
8. Как себя вести, если переговоры «зашли в тупик»
9. Риторические особенности делового публичного выступления
10. Новое в современном публичном выступлении

Эссе

Темы эссе

1. Процесс публичного выступления и его особенности.
2. Основные элементы публичного выступления
3. «Случайности» в переговорах.
4. Опоры принципиальных переговоров
5. Этапы переговорного процесса и их особенности.

6. Виды «приёмов» как жанров общения и их особенности.
7. Особенности завершения деловых переговоров.

Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачёт)

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Специфика делового общения.
2. Значение переговоров в служебной коммуникации.
3. Вопросы идентификации в переговорном процессе.
4. Структура спора. Тактические приёмы спора.
5. Виды вопросов, помогающих в споре
6. Особенности организации пространства для проведения деловых переговоров.
7. Вербальная основа переговоров: благозвучие речи, использование тембра голоса.
8. Невербальная основа переговоров. Особенности зрительного контакта.
9. Первичные этапы переговорного процесса.
10. Собственные потребности и потребности партнёра в содержании деловых переговоров.
11. Способы словесного выражения чувств и эмоций.
12. Жёсткий подход к ведению переговоров. Мягкий подход к ведению переговоров.
Позиционный торг.
Принципиальные переговоры (переговоры по существу).
13. Вариационный метод в переговорах. Метод уравнивания.
14. Основные приёмы ведения деловых переговоров
(Приём поиска общей зоны решения.
Приём разделения проблемы на отдельные составляющие).
15. Недостатки в стратегии проведения переговоров
(Холодный запуск. Отсутствие программы. Коммуникативные недочёты).
16. Процедурная подготовка к переговорам (переговоры о переговорах).
Вертикальные переговоры. Горизонтальные переговоры.
17. Речевая подготовка к установлению контакта с деловым партнёром по общению
18. Имиджевая подготовка к установлению контакта с деловым партнёром по общению
19. Фазы переговорного процесса
20. Негативные для переговорного процесса следствия эмоций.

Позитивные для переговорного процесса следствия эмоций.

21. Методы работы с бессознательной защитой партнёра от эмоций.
22. Способы управления собственными эмоциями в деловых переговорах
23. Общая характеристика переговоров, ведущихся в рамках конфликтных отношений.
24. Способы решения конфликтов в переговорном процессе.

Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

25. Интегративные переговоры. Работа в команде. Конструктивные переговоры.
26. Информативная и коммуникативная функции переговоров.
27. Функция контроля и регулирования в переговорах. Функция отвлечения внимания.
28. Приёмы управления переговорами. Харизматическое управление переговорами
29. Анализ результатов деловых переговоров и выполнение договорённостей.
30. Определение понятий «Риторика», «Красноречие», «Оратор», «Публика», «Выступление».
31. Значимость публичной речи в деятельности успешного человека.
32. Риторический канон (по Аристотелю).
33. Основные этапы подготовки публичного выступления.
34. Форма, структура и содержание речи публичного выступления.
35. Идеальная техника речи. Голос для оратора.
36. Основные технологии для снижения волнения и преодоления страха перед публичным выступлением.
37. Информационное выступление, его цель. Жанры информационного выступления.
38. Убеждающее выступление, его цель. Жанры убеждающего выступления.
39. Эпидейктическая речь. Жанры эпидейктической речи.
40. Призывающая речь. Жанры призывающей речи.

Критерии оценивания результатов обучения

Итоговым контролем уровня усвоения материала студентами является зачёт.

Оценка «отлично» ставится за точное и прочное знание материала в заданном объёме.

В Беседе при изучении лекционного материала речь студента должна быть логически обоснована и грамматически правильна.

При устном опросе на лекциях и практических занятиях

«Хорошо» ставится за прочное знание предмета при малозначительных неточностях, пропусках, ошибках (не более одной-двух).

«Удовлетворительно» - за знание предмета с заметными пробелами, неточностями, но такими, которые не служат препятствием для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» - за незнание предмета, большое количество ошибок в устном ответе либо в письменной работе.

Критерии оценки зачёта

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, где в виде **устного опроса** проверяется степень выполнения домашних заданий по учебной дисциплине «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений».

Зачёт проходит в устной форме.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Голышкина Л.А. Технологии публичных выступлений: основы

педагогической деятельности в системе высшего образования.
Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет,
2017.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576224

2. Деловое общение: учебное пособие. Составитель И.Н. Кузнецов. Москва: Дашков и К, 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496102

3. Мунин А.Н. Деловое общение: учебное пособие. Москва: Флинта, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83389

4. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений. Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКВУ), 2014

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457617

5. Тренинг публичных выступлений. Под редакцией Е.В. Камневой, М.В. Полевой, Ж.В. Коробановой. Москва: Прометей, 2017.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=494878

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. [Национальная электронная библиотека](https://rusneb.ru/) (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
8. [Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина](https://www.prlib.ru/) <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. [Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety) http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Успешное овладение знаниями по дисциплине «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях (аудиторная самостоятельная работа).
2. в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. (аудиторная самостоятельная работа).
- 1.3. в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач (внеаудиторная самостоятельная работа).

Важнейшей работой, которую студент проводит при подготовке к семинарским занятиям, является изучение рекомендуемой учебной и справочной литературы. Самостоятельная работа имеет своей целью сформировать способность анализировать и систематизировать данные при изучении русской речевой культуры и основ деловой коммуникации.

Работа с учебной и справочной литературой – важнейший метод обучения, включающий ряд приемов самостоятельной работы:

1. Конспектирование – краткое изложение, краткая запись прочитанного. Конспект – эффективное средство закрепления в памяти прочитанного текста, дисциплинирующее и развивающее мышление студента, побуждающее глубоко осмыслить прочитанное и найти важное, существенное, выразить его в сжатых и точных фразах.
2. Составление плана – разбивание прочитанного самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.
3. Тезисирование – краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного.
4. Цитирование – дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница, пункт, абзац.
5. Аннотирование – краткая характеристика содержания, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами.
6. Рецензирование – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.
7. Составление справки – подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.
8. Составление формально-логической модели – словесно-схематическое изображение прочитанного материала.
9. Составление тематического тезауруса – составление упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.
10. Составление матрицы идей – подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

Формы самостоятельной работы студента по освоению дисциплины

1. Усвоение текущего учебного материала;
2. Конспектирование первоисточников;
3. Работа с конспектами лекций;
4. Самостоятельное изучение материала;
5. Изучение специальной литературы;
6. Написание реферативных работ по заданным темам;
7. Подготовка к семинарским занятиям;
8. Подготовка к зачёту

Методические рекомендации по проведению лекции

Лекция содержит обсуждение актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмен опытом и творческими инициативами. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Условие развертывания продуктивного лекционного общения – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе.

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Каждое занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого студента.

Преподаватель заранее объявляет вопросы, которые будут рассматриваться на занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с материалом, используя предложенные преподавателем источники литературы и собственные информационные ресурсы. Студент при подготовке к занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения. После окончания устного опроса студентам выставляются оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с рекомендуемым материалом, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов. Допускаются незначительные ошибки;

– оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

Методические рекомендации по проведению практического занятия.

Практическое занятие – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы учебной дисциплины. Каждый из участников практического занятия должен научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения; аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Условие развертывания продуктивного общения на практическом занятии – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе.

Особая роль на практическом занятии отводится педагогу. Он должен определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подобрать основную и дополнительную литературу по теме практического занятия для выступающих; распределить формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог общению в проведении учебного практического занятия.

Критерии оценки качества практического занятия:

1. Целенаправленность – постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.

2. Планирование – выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

3. Организация практического занятия – умение вызвать и поддержать общение, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждения проблем, поведение самого педагога.

4. Стиль проведения практического занятия – оживлённый, с постановкой острых вопросов, предполагающий их всестороннее обсуждение или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

5. Отношение «педагог-студент» – уважительные, в меру требовательные. Управление группой – быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе. Проявляется разумное и справедливое взаимодействие со студентами.

Методика выполнения реферативных работ

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (И200, И201, И205, И208) оснащены учебной доской, проектором, экраном. Кабинеты для групповых (индивидуальных) консультаций (И206, И214, И217) оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет, МФУ, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, проектором для демонстрации слайдов, мобильным экраном для проектора. Кабинет для самостоятельной работы студента (И205а), оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И218	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 52 шт.; доска учебная; Система компьютеризированная отображения аудиовизуальной информации; проектор Sharp PG-D2500X; экран;	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 48 стульев;; доска учебная; видеопроектор Optoma; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6H D	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205а	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 3 стола + 3 стула шт.; 2 – компьютера Linovo ThinkCentre M53 Tiny в комплекте, ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.