



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»



А.А. Евдокимов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 ТЕХНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от 12 августа 2020 года и ОПОП.

Программу составил(и):

Е.И. Грузинская, канд.юрид.наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины «Техника переговоров и презентаций» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 9 от 29.05.2023.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала протокол № 1 от 30.05.2023

Председатель УМК



С.Е. Ратенко

Рецензенты:

Директор ООО
«ПортЮрСервис»

Сизиков А.В.

Директор ООО «Аверс»

Рыжкова Е.В.

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины **ФТД.01** «Техника переговоров и презентаций» является изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

1.2 Задачи дисциплины.

1) дать представления о технологии эффективных переговоров и презентаций, структуре переговорного процесса, основных стилях ведения переговоров и презентаций, тактики поведения при ведении переговоров;

2) подготовить обучающихся к результативным переговорам и презентациям; организации коммерческих переговоров и презентаций;

3) научить диагностике стиля ведения переговоров собеседника и выбора конкретных тактических приемов для достижения результата при сохранении благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций;

4) научить распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия;

5) научить использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонентов;

6) показать важность знаний переговорного процесса и технологии презентации для управления организационной культурой, конфликтами и стрессами в организации..

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ФТД.01 «Техника переговоров и презентаций» относится к факультативным дисциплинам для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, изучается в 6 семестре на 3 курсе очной формы обучения; в 7 семестре на 4 курсе очно-заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, владения, сформированные в процессе изучения дисциплин «Психология управления», «Психология», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Социальная психология». «Организационное поведение», «Конфликтология в управлении персоналом».

Понятия и усвоенные закономерности, приобретенные навыки и умения, способности, сформированные при изучении дисциплины, будут способствовать успешному изучению дисциплин «Теория и практика тренинга», «Управление командой», «Обучение и развитие персонала»

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: ПК-2.1, ПК-2.2.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ПК-2. Способен к организации проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1. Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	ИПК-2.1.3-1. Знает технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
	ИПК-2.1.У-1. Умеет применять в профессиональной деятельности технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	ИПК-2.1.У-2. Уверенно и профессионально применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ИПК-2.2.3-1. Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	ИПК-2.2.3-2. Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	ИПК-2.2.У-1. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

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 2 зачётные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля – коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, написание эссе, решение ситуационных задач контрольные и тестовые задания.

Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Форма обучения	
		ОФО	ОЗФО
Контактная работа, в том числе:	34,2/16,2	34,2	16,2
Аудиторные занятия (всего)	32/16	32	16
Занятия лекционного типа	16/8	16	8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16//8	16	8
Лабораторные занятия	-	-	-
Иная контактная работа:	2,2/0,2	2,2	0,2
Контроль самостоятельной работы	2/-	2	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе	37,8/55,8	37,8	55,8

Проработка учебного (теоретического) материала		11/15	11	15
Проработка учебного (практического) материала		11/15	11	15
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		11/20	11	20
Подготовка к текущему контролю		4,8/5,8	4,8	5,8
Контроль:				
Подготовка к зачету		-	-	
Общая трудоемкость	час.	72/72	72	72
	В том числе контактная работа	34,2/16,2	34,2	16,2
	Зач.ед	2/2	2	2

Лабораторные занятия не предусмотрены.

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре на 3 курсе (ОФО).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР	
		Всего	Контактная работа						
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Общая характеристика переговорного процесса	8	2	2					4
2.	Переговорный процесс как решение проблем	8	2	2					4
3.	Переговорные стили	9	2	2					5
4.	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	12	2	2		1			7
5.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	9	2	2					5
6.	Манипуляция в переговорном процессе	8	2	2					4
7.	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	9	2	2					5
8.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	10	2	2		1	0,2		4,8
	<i>Всего:</i>	72	16	16	-	2	0.2		37.8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре на 3 курсе (ОЗФО).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Общая характеристика переговорного процесса	9	1	1				7
2.	Переговорный процесс как решение проблем	9	1	1				7
3.	Переговорные стили	9	-	2				7
4.	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	11	2	2				7
5.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	8	1	-				7
6.	Манипуляция в переговорном процессе	8	1	-				7
7.	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	9	-	2				7
8.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	9	2	-			0,2	6,8
	<i>Всего:</i>	72	8	8	-	-	0.2	55.8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика переговорного процесса	Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. 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	Конспект

		процесс в национальном аспекте. Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе.	
2.	Переговорный процесс как решение проблем	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	Конспект
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.	Конспект
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	Конспект
5.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	Подготовка к переговорам. Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Информационная подготовка. Методы подготовки к переговорам. Этапы переговорного процесса. Рассмотрение вариантов возможного решения каждой из проблем; согласование позиций. Выработка договоренностей, разработка и принятие совместного соглашения. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров.	Конспект
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	Конспект

7.	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	Основные этапы ведения переговоров. Особенности начала переговоров. Психологические приемы формирования контакта. Особенности восприятия партнера по переговорам. Механизмы и эффекты социального восприятия. Восприятие и получение информации в переговорном процессе. Причины неадекватного восприятия и искажения информации. Приемы эффективного слушания. Пассивное и активное слушание. Значение приемов слушания в процессе переговоров. Приемы, стимулирующие общение в переговорном процессе. Виды и функции вопросов. Вопросы для более точного сбора информации. Техника постановки вопросов. Особенности проведения переговоров по телефону. 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	Конспект
8.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	Технология: Эффективные переговоры 5+. 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. Управление стрессом для любителей и профессионалов	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Общая характеристика переговорного процесса	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение

		ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
2.	Переговорный процесс как решение проблем	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
3.	Переговорные стили	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
4.	Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
5	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
6	Манипуляция в переговорном процессе	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
7	Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
8	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

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

При изучении дисциплины «Техника переговоров и презентаций» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Таблица - Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах ОФО/ОЗФО	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Общая характеристика переговорного процесса	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий. Написание эссе. Подготовка докладов	4/7	Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам.
Переговорный процесс как решение проблем	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	4/7	Приемы эффективного слушания. Пассивное и активное слушание. Значение приемов слушания в процессе переговоров. Приемы, стимулирующие общение в переговорном процессе.
Переговорные стили	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	5/7	Основные правила ведения принципиальных переговоров
Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	7/7	Подготовка к презентации. Применение средств визуализации презентации. Проведение презентаций. Невербальные выступления при презентации
Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	5/7	Выработка договоренностей, разработка и принятие совместного соглашения.
Манипуляция в переговорном процессе	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и	4/7	Показатели неискренности человека,

	тестовых заданий Подготовка докладов		наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе
Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле- продаже	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	5/7	Особенности проведения презентации товара (услуги). Этапы презентации. Способы и формы презентации. Продажа выгод. Алгоритм беседы переговоров о купле и продаже. Эффективные приемы продажи товаров
Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	4,8/5,8	Составление и презентация программ по внедрению изученных навыков в свою переговорную практику. Управление стрессом для любителей и профессионалов
Итого		37,8/55,8	

Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы обучающихся

1. Целесообразность и научные основы организации презентаций.
2. Роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, маркетинга и других сфер.
3. Назначение и область применения презентаций.
4. Зарубежный и отечественный опыт подготовки и проведения презентаций.
5. Понятие презентации.
6. Классификация и особенности различных типов презентаций.
7. Функциональная классификация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, самопрезентация, PR-презентация и др.
8. Печатные и электронные (мультимедийные) презентации.
9. Линейные презентации. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
10. Форматы презентаций.
11. Печатные презентации и электронные презентации.
12. Сущность процесса подготовки презентации.
13. Этапы подготовки презентации. Оценка состояния и структуры аудитории.
14. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
15. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.

16. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации.
17. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта.
18. Систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки презентации.
19. Назначение и виды деловых презентаций.
20. Устная форма деловой презентации.
21. Подготовка анкеты для самопрезентации.
22. Назначение научных презентаций. Выбор формы научной презентации.
23. Практика проведения научных презентаций.
24. Практика проведения деловых презентаций.
25. Использование программных продуктов для деловой и научной презентации
26. Термин «презентация» и объем понятия.
27. Термины современной деловой риторики: «навыки публичного выступления» и «навыки проведения деловой презентации»
28. Виды публичных презентаций.
29. Цель побуждающей и цель деловой (информирующей) презентации. Основные недостатки современных отечественных презентаций.
30. Этапы подготовки презентации.
31. Алгоритм-схема подготовки («самонастройка», «вопросы жизни и смерти», структура презентации, основные правила фиксации текста, «коррекция», «заслуженный отдых»).
32. Гармонические законы презентации.
33. Определение доли эмоциональной составляющей презентации.
34. Определение доли фактического материала в презентации.
35. Эмоциональность презентации. Роль низших и высших эмоций в организации презентации, в самонастройке и диалоге с аудиторией.
36. Инструментарий эмоций. Эмоции и чувства. Способы трансляции эмоций. Ошибки при трансляции эмоций.
37. Эмоциональность презентации. Приемы снижения излишнего волнения (дыхание, физическая встряска, «заводящий» жест, аффирмация, фокус внимания, «игры со значимостью», «бочка», «бабочка»).
38. Презентационные слайды.
39. Положительные и отрицательные характеристики слайдпрезентации.
40. Принципы оформления слайдов.
41. Эффективная «зрелищность» презентации (1=30, соответствие предмету, знаки и символы, масштаб иллюстраций, нестандартность видеоряда, узнаваемость, атрибуты шрифта, единство стиля, 20=7, соотношение медиа и текста, принципы анимации).
42. Структура презентации. Закон гармонической композиции презентации. Композиционный рисунок презентации.
43. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации введения, примеры.
44. Варианты риторического исполнения презентации.
45. Приемы организации основной части и кульминации презентации, примеры.
46. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации финальной части и заключения презентации, примеры.
47. Аудитория презентации. Индекс ситуативной непредсказуемости выступления. Снижение волнения, приемы снижения волнения и примеры использования приемов снижения волнения.
48. Аудитория презентации. Принципы ответов на вопросы аудитории (примеры). Аудитория презентации. Речевые стратегии презентации.
49. Приемы вовлечения аудитории в презентацию.
50. Вектор внимания презентатора. Приемы организации внимания аудитории.

51. Презентационные диверсии. Энергетический вампиризм аудитории.
52. Каналы восприятия аудитории. Приемы активизации аудитории в соответствии с каналами восприятия презентации.
53. Основные ошибки презентатора при работе с аудиторией. Анализ основных ошибок (по выбору отвечающего).
54. Энергетика выступления. Шкала энергетики риторического выступления. Составляющие энергетической речи.
55. Основная позиция оратора (физиологические характеристики). Иллюстративная и коммуникационная жестикация.
56. Основные характеристики жестов: широта, законченность, симметрия, открытость, соответствие). «Сорные» жесты. «Белый шум». Базовые положения рук оратора.

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций	<p>«Положение о самостоятельной работе студентов» Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473 (дата обращения: 24.06.2021). 2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474722 (дата обращения: 24.06.2021). 3. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. — Москва : Университет Синергия, 2021. — 216 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829 (дата обращения: 24.06.2021). — Библиогр.: с. 212-213. — ISBN 978-5-4257-0511-2. — DOI 10.37791/978-5-4257-0511-2-2021-1-216. — Текст : электронный. 4. Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . — Москва : Альпина Пабlisher, 2022. — 200 с. — (Harvard Business Review: 10 лучших статей). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088 (дата обращения: 24.06.2021). — ISBN 978-5-9614-3724-9. — Текст : электронный. 5. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 7-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 272 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573388 (дата обращения: 24.06.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03279-0. — Текст : электронный.

		<p>6. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия : [16+] / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблицер, 2022. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-9614-4703-3. – Текст : электронный.</p> <p>7. Резник, С. Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам : [12+] / С. Г. Резник, Д. В. Гришин. – Москва : РИПОЛ классик, 2022. – 273 с. : ил. – (Деловой бестселлер). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-386-09351-8. – Текст : электронный.</p> <p>8. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660 (дата обращения: 24.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8698-0. – DOI 10.23681/446660. – Текст : электронный.</p> <p>9. Козьяков, Р. В. Психология переговоров : учебно-методический комплекс / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 33 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-4458-3619-3. – DOI 10.23681/226085. – Текст : электронный</p>
3.	Подготовка реферата	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473 (дата обращения: 24.06.2021).</p> <p>2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474722 (дата обращения: 24.06.2021).</p>

		<p>3. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829 (дата обращения: 24.06.2021). – Библиогр.: с. 212-213. – ISBN 978-5-4257-0511-2. – DOI 10.37791/978-5-4257-0511-2-2021-1-216. – Текст : электронный.</p> <p>4. Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблицер, 2022. – 200 с. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-9614-3724-9. – Текст : электронный.</p> <p>5. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573388 (дата обращения: 24.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03279-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия : [16+] / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблицер, 2022. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-9614-4703-3. – Текст : электронный.</p> <p>7. Резник, С. Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам : [12+] / С. Г. Резник, Д. В. Гришин. – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 273 с. : ил. – (Деловой бестселлер). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-386-09351-8. – Текст : электронный.</p> <p>8. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660 (дата обращения: 24.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8698-0. – DOI 10.23681/446660. – Текст : электронный.</p> <p>Козьяков, Р. В. Психология переговоров : учебно-методический комплекс / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 33 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085 (дата обращения: 24.06.2021). – ISBN 978-5-4458-3619-3. – DOI 10.23681/226085. – Текст : электронный</p>
--	--	--

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной

проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Тайм-менеджмент».

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	ПК-2.1. Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	<p>ИПК-2.1.3-1. Знает технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ИПК-2.1.У-1. Умеет применять в профессиональной деятельности технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала</p>	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 1-22

		ИПК-2.1.У-2. Уверенно и профессионально применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала		
2	ИПК-2.2. Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	ИПК-2.2.3-1. Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.2.3-2. Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ИПК-2.2.У-1. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 23-44

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, написание эссе, решение ситуационных задач, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Вопросы и задания для самостоятельной работы

Задание 1. Сущность и классификация презентаций 1.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

1. Понятие презентации. Цели использования презентаций.
2. Классификация и особенности различных типов презентаций.
3. Функциональная ориентация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, общественная и др.
4. Классификация устных, печатных и электронных (мультимедийных) презентаций. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
5. Виды деловых презентаций: бизнес-презентации, имиджевая презентация, презентация брендов, самопрезентация, PR-презентация.
6. Виды научных презентаций: аннотация, реферат, эссе, научная статья, научно-технический (аналитический) отчет, диссертация и др.

2. *Какова роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, продвижении новых товаров, услуг, идей, брендов, создания и поддержания имиджа фирмы или личности (PR). Расскажите о зарубежном опыте подготовки и проведения презентаций.*

Задание 2. Сущность процесса подготовки презентации

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Этапы подготовки презентации.
2. Научные основы организации процедуры подготовки презентации.
3. Определение целей и формата презентаций: устная, печатная, электронная презентации, презентация товаров, изобретений, идей и др.
4. Оценка состояния и структуры аудитории. Организация пространства для проведения презентации.
5. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
6. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.

2. *Какие этапы подготовки презентации являются наиболее важными? Укажите наиболее типичные недочеты и ошибки при конструировании и оформлении презентаций.*

Задание 3. Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения презентации

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Исходная информация для презентации.
2. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации. Определение объема, источников и возможностей (финансовых, технических, кадровых и времени) для сбора исходной информации.
3. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта
4. Внутренняя и внешняя информация. Организация рыночных исследований для сбора информации.
5. Систематизация и анализ информации.

2. *Какой должна быть информационная структура презентации и какие блоки должны входить в нее?*

Задание 4. Технология подготовки и проведения деловых и научных презентаций.

Использование технических средств и программного обеспечения для подготовки и проведения презентаций

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Назначение деловых презентаций. Устная форма деловой презентации.
2. Построение презентации для различной по численности аудитории.
3. Подготовка анкеты для самопрезентации.
4. Назначение научных презентаций.
5. Подготовка промежуточных и завершенных научных результатов к презентации.
6. Выбор формы научной презентации. Презентация промежуточного и заверщенного научного результата

7. Технические средства, используемые для подготовки и проведения презентаций: виды, классификация, особенности применения.

8. Программные продукты для подготовки и демонстрации презентации: PowerPoint компании Microsoft, Corel Presentations фирмы Corel и пакет StarOffice компании StarDivision GMBH.

2. *Опишите недостатки и преимущества программных продуктов для проведения презентаций. Как сделать качественную самопрезентацию и ее основные цели?*

Примерные тестовые задания

1. Договариваясь о встрече. Вы:

- а) назовете время встречи;
 - б) предложите партнеру назвать удобное ему время.
2. Обсуждая встречу, Вы:
- а) настаиваете на своем варианте;
 - б) идете на небольшие уступки.
3. Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:
- а) принципом оптимальности;
 - б) принципом паритета;
 - в) не регулируется.
4. Как влияет количество членов делегаций на процесс переговоров? Здесь два правильных ответа, выберите их:
- а) никак не влияет;
 - б) малочисленные делегации быстрее заключают соглашения;
 - в) многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.
5. При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры:
- а) подлежит обязательному предварительному обсуждению;
 - б) может обсуждаться, но может и не обсуждаться;
 - в) не обсуждается; рабочим языком выступает язык стороны, на территории которой идут переговоры.
6. Какую информацию следует получить до того, как отправиться к конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия с просьбой о встрече:
- а) только деловую;
 - б) об особенностях его личностных качеств;
 - в) о пределах его компетенции.
7. Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:
- а) в оптимальные сроки, достаточные для своевременного прибытия делегации и необходимого ей после прибытия отдыха;
 - б) как можно раньше, то есть сразу же, как только наметились сроки.
8. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:
- а) встреча - размещение - отдых - переговоры;
 - б) встреча - размещение - переговоры - отдых.
9. Кто такие "key-persons" и как их присутствие влияет на тактику ведения переговоров:
- а) глава делегации, "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах;
 - б) "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах. В состав делегации может не входить.
10. При планировании переговоров, из какой продолжительности их в день Вы будете исходить. Здесь два правильных ответа:
- а) исходя из актуальности повестки дня, но не более 6 часов в день;
 - б) не более 2 часов в день;
 - в) по обоюдному согласию.
11. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:
- а) кресла;
 - б) стулья.
12. Вы приготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить? Здесь два правильных ответа:
- а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;
 - б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;

в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

13. Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что для этого следует предпринять:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
- в) убрать из комнаты пепельницы.

14. Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Каковы Ваши действия:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) выставить на стол пепельницы.

15. Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

- а) обеспечить техническую, исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
- б) обсудить этот вопрос с партнерами.

16. Делегацию гостей следует посадить:

- а) лицом к двери;
- б) спиной к двери.

17. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонних переговоров:

- а) порядок рассаживания определяет сторона, на территории которой идут переговоры;
- б) в алфавитном порядке по часовой стрелки вокруг круглого или квадратного стола.

18. Назовите основные индикаторы успешности переговоров в условиях конфликта

- А) субъективные оценки переговоров и их результатов;
- Б) наличие итогового документа, в котором отражено соглашение сторон по решению проблемы;
- В) выполнение обеими сторона взяты на себя обязательств;
- Г) быстротечность переговоров.

19. Определите общие признаки переговоров

- А) это диалог как минимум двух сторон;
- Б) переговоры ведутся только в условиях конфликта;
- В) предметом обсуждения на переговорах является значимая для обеих сторон проблема;
- Г) участники переговоров абсолютно независимы друг от друга.

20. К переговорам обычно приступают, если:

- А) стороны заинтересованы в дружественных отношениях;
- Б) есть четкое правовое решение проблемы;
- В) баланс сил неравный;
- Г) отсутствует ясная и четкая регламентация для решения возникших проблем.

21. Основа любых переговоров – это:

- А) интересы;
- Б) коммуникации;
- В) общение;
- Г) ситуация.

22. Чтобы переговоры могли проходить эффективно, прежде всего нужно определить:

- А) инструменты;
- Б) решение;
- В) цель;
- Г) место.

23. К какой модели поведения в переговорном процессе относится следующее поведение: «Отказывается приступить к обсуждению конфликтной проблемы; стремится уйти от обсуждаемой проблемы, и изменить предмет обсуждения»?

- А) избегающий;
- Б) уступающий;
- В) отрицающий;
- Г) наступающий.

24. Сколько основных стратегий поведения в переговорном процессе выделяют исследователи?

- А) одна;
- Б) две;
- В) три;
- Г) четыре.

25. В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставиться основная цель – выигрыш за счет проигрыша оппонента?

- А) выигрыш – выигрыш;
- Б) выигрыш – проигрыш;
- В) проигрыш – проигрыш;
- Г) проигрыш – выигрыш.

26. В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставиться основная цель – уход от конфликта, уступая оппоненту?

- А) выигрыш – выигрыш;
- Б) выигрыш – проигрыш;
- В) проигрыш – проигрыш;
- Г) проигрыш – выигрыш.

27. Взаимозависимые переговоры предполагают:

- А) совпадение интересов партнеров;
- Б) слишком большое расхождение интересов;
- В) смещенные интересы партнеров;
- Г) все вышеперечисленное верно.

28. Если потенциальные участники переговоров не готовы к совместным действиям и решениям или считают их невыгодными или преждевременными, какая функция переговоров должна быть реализована прежде всего?

- А) совместное решение проблемы;
- Б) информационно-коммуникационная;
- В) функция регуляции;
- Г) функция отвлечения внимания.

29. Какая функция переговоров используется для того, чтобы не допустить выхода ситуации из-под контроля участников конфликта, особенно в наиболее острые моменты развития отношений?

- А) функция пропаганды;
- Б) функция проволочек;
- В) функция регуляции;
- Г) функция отвлечения внимания.

30. Какой этап ведения переговоров в мягком стиле заключается в объективном отображении сложившейся ситуации?

- А) вознаграждение;
- Б) описание;
- В) выражение;
- Г) предложение.

31. Расставьте этапы метода мягкого критического замечания в порядке использования.
- А) описание действий по предотвращению ошибки;
 - Б) похвала;
 - В) описание сути ошибки;
 - Г) выяснение причин ошибки.
32. В случае применения какого стиля ведения переговоров Вы настаиваете на своих требованиях, не идете на уступки?
- А) мягкий стиль;
 - Б) жесткий стиль;
 - В) торговый стиль;
 - Г) сотруднический стиль.
33. Если в рамках острых конфликтных отношений необходимо снять непосредственную угрозу для компании или людей, это какой тип переговоров?
- А) углубленные переговоры;
 - Б) пропагандистские переговоры;
 - В) проблемные переговоры;
 - Г) неотложные переговоры
34. Для какого подэтапа ведения переговоров характерно уточнение позиций, определение приоритетов сторон и понимание возможных путей решения проблемы?
- А) обсуждение позиций;
 - Б) согласование интересов;
 - В) уточнение интересов и позиций;
 - Г) выработка договоренностей.
35. Какая форма разрешения конфликта двух сторон с помощью третьей стороны представляет особый вид переговорного процесса?
- А) медиация;
 - Б) примирение;
 - В) социальное давление;
 - Г) компромисс.
36. Если стороны готовы удовлетворить хотя бы часть интересов друг друга при относительной равноценности шагов друг друга, такое решение называется:
- А) асимметричным;
 - Б) компромиссным;
 - В) обоюдно выгодным;
 - Г) принципиально новым.
37. К каким барьерам восприятия относится комплекс психологических и социальных препятствий на пути адекватного восприятия интересов, позиций и идей сторон?
- А) психологические;
 - Б) стереотипизации;
 - В) барьеры восприятия;
 - Г) барьеры искажения.
38. Как называется механизм искажения восприятия, при котором любые поступки противоположной стороны объясняются его злым умыслом?
- А) приписывающее искажение;
 - Б) искажение восприятия действия;
 - В) гипертрофированность восприятия;
 - Г) искажение восприятия мотивов поведения.

39. Стиль ведения переговоров, при котором стороны действуя активно и самостоятельно, стараются добиваться осуществления собственных интересов без учета интересов других сторон, называется:

- А) сотрудничество;
- Б) позиционный торг;
- В) кооперативность;
- Г) конфронтация.

40. Тактика предоставления партнеру по переговорам информации очень небольшими порциями называется:

- А) расстановка ложных акцентов;
- Б) «салями»;
- В) растущие требования;
- Г) двойное толкование.

41. Какой манипулятивной технике соответствует внешняя демонстрация готовности к сотрудничеству, но отсутствует готовность взять на себя конкретные обязательства?

- А) иллюзия сотрудничества;
- Б) дезориентация;
- В) игра на нетерпеливости;
- Г) провоцирование защитной реакции

Презентация доклада

Доклады по вопросам подготовки и проведения презентаций, успешных и эффективных выступлений и другим вопросам по теме дисциплины, имеющим проблемный характер. Тема может быть предложена студентами помимо списка, представленного ниже.

Доклад на 5-7 минут по любой выбранной теме.

Ответы на 5-7 вопросов, заданных в группе.

Оценка доклада по критериям логичности, актуальности, критического осмысления собранного материала, владения материалом.

Темы для докладов, эссе:

1. Доклад к презентации.
2. Навыки успешной презентации.
3. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций.
4. Подготовка к выступлению. Мастерство успешной презентации.
5. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
6. Программы, используемые для создания презентации.
7. Технология создания компьютерных презентаций с помощью MS Power Point.
8. Презентация, с точки зрения делового этикета. Организация презентации.
9. Планирование экспозиционной части бизнес-плана для его презентации.
10. Социальные мероприятия: презентации и конференции. Назначения, правила и формы организации.
11. Создание и применение электронного учебника. Создание мультимедийной презентации.
12. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
13. Конфликты и пути их избегания.
14. Как не надо делать презентацию.
15. Методы оценки эффективности презентаций.
16. Технологии создания слайдов.
17. Речевая подготовка презентации.
18. Качественные критерии подготовки презентации.

19. 10 шагов проведения эффективной презентации.
20. Управление мыслями и действиями аудитории.
21. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
22. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
23. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.
24. Организация и проведение презентаций в гостинице.
25. Организация и проведение презентаций в туристической фирме.
26. Психологические приемы влияния на собеседников.

Темы для рефератов

1. Доклад к презентации.
2. Навыки успешной презентации.
3. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций.
4. Подготовка к выступлению. Мастерство успешной презентации.
5. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
6. Программы, используемые для создания презентации.
7. Технология создания компьютерных презентаций с помощью MS Power Point.
8. Презентация, с точки зрения делового этикета. Организация презентации.
9. Планирование экспозиционной части бизнес-плана для его презентации.
10. Социальные мероприятия: презентации и конференции. Назначения, правила и формы организации.
11. Создание и применение электронного учебника. Создание мультимедийной презентации.
12. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
13. Конфликты и пути их избегания.
14. Как не надо делать презентацию.
15. Методы оценки эффективности презентаций.
16. Технологии создания слайдов.
17. Речевая подготовка презентации.
18. Качественные критерии подготовки презентации.
19. 10 шагов проведения эффективной презентации.
20. Управление мыслями и действиями аудитории.
21. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
22. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
23. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.
24. Организация и проведение презентаций в гостинице.
25. Организация и проведение презентаций в туристической фирме.
26. Психологические приемы влияния на собеседников.
27. Всеобъемлющее искусство мозгового штурма. Разгрузка данных. Управление мозговым штурмом.
28. Пусть цифры поют. Сила числовой графики. Столбиковая диаграмма. Секторная диаграмма. Оформление графиков.
29. Содержательные элементы выступления. Речевые модули; ключевые слова; ключевые фразы; факты и статистика; логические связи и переходы; иллюстрирующие истории.
30. Принципы эффективных переговоров и презентаций. Простота; упорядоченность; краткость; точность; стимулы восприятия; скорость речи.
31. Логические переходы. Их функции. Возможные ошибки при их использовании.
32. Вспомогательные карточки. Функции. Содержание.

33. Как оживить презентацию? 12 элементов.
34. Репетиции. Этапы репетиции: проговаривание содержания, услышать себя, увидеть себя.
35. Структура 60 – секундной коммерческой презентации: кто мы? Ситуация на рынке. УТП: чем мы лучше. Факты и немного цифр. Давайте встретимся. Эмоциональное завершение.
36. Десятиминутная презентация. Вспышка интереса: элемент «неожиданности», элемент «персональная выгода». Финальный аккорд: «итоги», «заключительное слово».
37. Презентация ключевому клиенту. Общие положения. Объем задач. Преимущества. Рекомендованные решения. Финансовый анализ и обоснование затрат. График реализации. Контракт.
38. Внутрифирменные шаблоны презентаций. Итоговый отчет о работе отдела продаж. Презентация инвестиционных проектов. Планы организационных изменений. Постановка новых задач сотрудникам.
39. План действий по созданию продающей презентации. Этапы (8). Время (19-37 часов).
40. Подготовка и использование слайдов.
41. Профессиональное использование речевых средств.
42. Технология повтора.
- 43 Презентация коммерческого предложения.
44. Виртуальная презентация.
45. Пять «смертных грехов» при выступлении на публике.
46. Неприятные вопросы и как нужно на них реагировать.
47. Искусство общения с публикой. Как произвести хорошее впечатление при проведении дискуссий за круглым столом.
48. Выбор технических средств для проведения презентаций.
49. Искусство передачи смысла сказанного (визуализация; оформление наглядных материалов, графические наглядные пособия, таблицы и рисунки; рассмотрение моделей и продуктов).
50. Отчет о презентации.

Реферат (эссе) является одной из форм отчетности по итогам курса, он позволяет структурировать знания обучаемых.

Реферат (нем. *Referat*, от лат. *refere* – докладывать, сообщать) – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников.

Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Различают два вида рефератов:

- *репродуктивные* – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы.

- *продуктивные* – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – сочинения небольшого объема и свободной структуры в форме обозрения проблемы с использованием литературных источников. Автором формулируется проблема, затем рассматривается, приводятся аргументы с опорой на литературные источники.

Эссе отражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку. В отношении объема и функции эссе граничит с научной статьёй. Здесь допускаются такие личностные обороты как «я думаю», «я предполагаю», «я считаю» и пр.

Чтобы выразить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме и делать логичные выводы.

Слушатель для изложения материала может выбрать любую из рассмотренных форм оформления реферата (эссе).

Этапы работы над рефератом (эссе)

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее. При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями экономической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела). Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата.

Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению реферата (эссе)

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении (в виде исключения допускается рукописный вариант), без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5–2 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта – 14 пт. При использовании других текстовых редакторов шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований – 60 строк на лист (через 2 интервала).

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

6. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным полужирным шрифтом.
7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.
8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.
9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.
10. Формулы внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.
11. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.
12. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.
13. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется сверху в центре страницы.
14. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.
15. Объем реферата в среднем - 15-20 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.
16. В списке использованной литературы в реферате должно быть не менее пяти источников.
17. Все структурные части реферата сшиваются в той же последовательности, как они представлены в структуре.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Зачёт в устной форме по предложенным вопросам в 6 семестре на третьем курсе (ОФО), зачет в 7 семестре на 4 курсе (ОЗФО).

Вопросы для подготовки к зачету

1. Диалогическое общение как основа переговорного процесса.
2. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров
3. Коммуникация и условия ее эффективности в переговорном процессе. Обратная связь, коммуникативные барьеры.
4. Основные характеристики переговорного процесса: переговоры как специфическая форма общения; переговоры как диалог и как взаимодействие партнеров; переговоры как процесс.
5. Основные принципы ведения переговоров.
6. Основные стили ведения переговоров: жесткий, мягкий, конструктивный.
7. Направления в переговорных технологиях.
8. Типичные ошибки при ведении переговоров.
9. Интересы и их восприятие на переговорах.
10. Различные классификации переговоров
11. Процесс подготовки к проведению переговоров и презентаций.
12. Выбор места встречи для переговоров.
13. Анализ интересов партнёра и своих собственных в процессе переговоров.
14. Этапы проведения переговоров.
15. Возможные стратегии ведения переговоров.
16. Подходы Р. Фишера, У. Юрии, У. Мастенбрука, Ч.Л. Карраса и др. к стратегиям ведения переговоров.
17. Начало переговоров: обозначение целей, согласование порядка проведения переговоров, «правил игры».

18. Изложение точек зрения и их обсуждение в процессе переговоров.
19. Выработка соглашения на переговорах.
20. Виды уловок, с которыми можно столкнуться в процессе проведения переговоров.
21. Коммуникативные техники ведения переговоров.
22. Активное слушание.
23. Техника присоединения.
24. Базовые коммуникативные техники, связанные с умением слушать и получать необходимую информацию от партнёра, оставаясь в контакте с ним.
25. Техника пересказа.
26. Уточняющие вопросы. Наводящие вопросы.
27. Вовлечение партнера в поиск вариантов решения ситуации: гипотетические вопросы; вопросы-размышления.
28. Техника управления переговорами.
29. Техника убеждения партнёра. Виды аргументации.
30. Общая характеристика невербальных средств общения и их роли в переговорном процессе.
31. Структура конфликта и основной алгоритм его разрешения в процессе переговоров.
32. Манипуляция в переговорах.
33. Техники антиманипулятивного поведения.
34. Процесс подготовки и проведения торговых переговоров.
35. Основные приемы ведения позиционного торга.
36. Телефонные переговоры.
37. Сущность и специфика института медиации.
38. Понятие о национальных стилях ведения переговоров.
39. Понятие презентации. Цель презентации
40. Бизнес-презентация.
41. Принципы создания презентации.
42. Сторителлинг.
43. Технология создания слайдов: фокус, контраст, единство.
44. Стратегии поведения на переговорах в концепции К. Томаса-Р. Киллмена.

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. Лисс, Элина Михайловна. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 342 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 318-321. - Прилож.: с. 322-342. - ISBN 978-5-394-04910-1 : 715 р. 00 к. - Текст : непосредственный.
2. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838400> . – Режим доступа: по подписке. — ISBN 978-5-369-01543-8. - Текст : электронный.
3. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/473473>— ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный.
4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — URL: <https://urait.ru/bcode/474722>— ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный .
5. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности : практикум : [16+] / А. П. Панфилова ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2021. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691810>. – ISBN 978-5-8064-3065-7. – Текст : электронный.
6. Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 200 с. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088>. – ISBN 978-5-9614-3724-9. – Текст : электронный.
7. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия : [16+] / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>. – ISBN 978-5-9614-4703-3. – Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

Scopus <http://www.scopus.com/>
ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
Springer Journals: <https://link.springer.com/>
Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
Nature Journals: <https://www.nature.com/>
Springer Nature Protocols and Methods:
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
Nano Database: <https://nano.nature.com/>
Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
"Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
Информационные справочные системы
Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа

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

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>
Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
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)

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г.

«О разработке адаптированных образовательных программ» разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Такая серьезная работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (лабораторным) занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить и внести в глоссарий, который целесообразно вести с начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому 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.

Проверке и организация защиты курсовой работы

Законченная курсовая работа подписывается обучающимся и сдается на рецензирование с предварительной регистрацией у лаборанта кафедры для обучающимся очной и заочной формы обучения в сроки, установленные графиком представления письменных работ.

Работы, представленные с нарушением предусмотренных сроков без уважительных причин, рецензированию не подлежат. При рецензировании и оценке курсовой работы учитывается:

– полнота освещения основных вопросов темы в соответствии с планом и качество анализа

материалов;

- использование дополнительной литературы, практических материалов конкретного предприятия отрасли;
- литературный стиль и грамотность изложения вопросов темы;
- качество оформления работы.

После окончательной проверки работы научный руководитель обучающимся заочной формы обучения выдает отзыв с заключением о возможности допустить (или не допустить) курсовую работу к защите. Не допущенную к защите работу необходимо переделать в соответствии с замечаниями преподавателя и представить повторно для проверки. Допущенная к защите курсовая работа проходит нормоконтроль.

Защита курсовой работы (обязательно до сдачи зачёта) по курсу «Организационное поведение» производится публично, то есть в присутствии других обучающихся. Одной из задач защиты работы является проверка самостоятельности ее выполнения.

На защите обучающийся должен изложить основное содержание работы, уделив особое внимание выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты; дать ответы на замечания рецензента и на возникшие в процессе защиты вопросы.

В докладе (8-10 минут) необходимо обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины выбора, определить цель работы и задачи исследования, при необходимости пояснить структуру работы и логику изложения материала. Целесообразно указать, какие материалы послужили основой работы и каков период исследования.

При защите курсовой работы используются наиболее важные и существенные материалы, все новое и ценное, что получено обучающимся в результате проведенного исследования.

Не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываниям декларативного характера.

Во время защиты обучающийся вправе пользоваться своей курсовой работой.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка и в зачётную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

Обучающиеся, получившие при защите курсовой работы неудовлетворительную оценку, должны произвести необходимую доработку и подготовить подробный доклад для повторной защиты.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок готовую курсовую работу или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачёта по дисциплине «Организационное поведение».

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит ознакомление с различными мнениями по вопросу. Важно сравнивать весомость и доказательность аргументов сторон и делать выводы о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений;
- устно и письменно формулировать основную идею сообщения;
- составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада, доклада с презентацией;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, подсказками, опорными словами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (в том числе в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- выучить их.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;	Оборудование: телевизор, ноутбук, МФУ, выход в Интернет,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP,
---	--	--

<p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации учебный зал судебных заседаний</p> <p>Учебная аудитория № 100 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>специализированная мебель для судебных заседаний, архив уголовных и гражданских дел</p>	<p>Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор</p>

<p>Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>		<p>№177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике</p> <p>Учебная аудитория № 207 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: телевизор, МФУ, моноблок, сплит-система, доска аудиторная, ученические столы, стулья, видеокамера, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, комплект криминалистического оборудования для работы с биологическими объектами, комплект криминалистического оборудования для работы со следами пальцев рук, комплект криминалистического оборудования для эксперта</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

	<p>госнаркоконтроля, комплект криминалистического оборудования для предварительного исследования в ультрафиолетовых и инфракрасных излучат, комплект криминалистического оборудования для осмотра места происшествия по таможенным преступлениям, комплект криминалистического оборудования для работы на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования для работы с гипсом, комплект криминалистического оборудования для работы с объемными следами, комплект криминалистического оборудования для фотофиксации объектов на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования эксперта-криминалиста Кремний М.</p>	
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p>

<p>типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования(выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край,</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется

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 самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети	Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

<p>«Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>		<p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>