

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2023 12:13:43  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

*Институт Мировой Экономики и бизнеса*

---

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

---

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА» (магистратура)

---

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

«Иностранный язык профессионального общения и специализированный перевод»

---

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» является ознакомить обучающихся с основными особенностями, правилами и технологиями ведения презентаций, развить навыки ведения коммерческих переговоров, изучить приемы для эффективного осуществления ведения переговоров на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ОПК-7	Способен работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами и другими системами представления знаний и обработки вербальной информации	ОПК-7.1. Работает с основными информационно-поисковыми и экспертными системами
		ОПК-7.2. Владеет различными системами представления знаний и обработки вербальной информации
ПК-4	Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка	ПК-4.1. Осуществляет межкультурное и профессиональное общение в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме
		ПК-4.2. Соблюдает правила и традиции межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Технологии ведения переговоров и презентаций» относится к обязательной части, вариативной компоненты блока Б1.0.02.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ОПК-7	Способен работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами и другими системами представления знаний и обработки вербальной информации	Общее языкознание и история лингвистических учений; Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии; Информационно-коммуникативные технологии; Лексикография и корпусная лингвистика	
ПК-4	Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык); Теория и практика межкультурной деловой коммуникации; Теория и практика устного специализированного перевода; Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» составляет 3 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	20				20
Лекции (ЛК)	10				10
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	10				10
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	70				70
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18				18
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	ак.ч.	<b>108</b>			<b>108</b>
	зач.ед.	<b>3</b>			<b>3</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Общая характеристика переговорного процесса	Тема 1.1. Этапы ведения переговоров	ЛЗ
	Тема 1.2. Показатели эффективности ведения переговоров	ЛЗ
	Тема 1.3. Ведение переговоров. Преодоление языкового и культурного барьера при ведении международных переговоров	СЗ
	Тема 1.4. Переговорный процесс как решение проблем (концентрация на интересах, а не на позициях, поиск объективных критериев, заключение договора).	СЗ
Раздел 2. Технология переговорного процесса	Тема 2.1. Психология принятия решения в переговорном процессе	ЛЗ
	Тема 2.2. Характеристика стилей переговоров (гибкий стиль, жесткий стиль, дружелюбный стиль).	СЗ
	Тема 2.3. Характеристика основных процессов в переговорном процессе	ЛЗ
	Тема 2.4. Характеристика тактик поведения в переговорном процессе (видимое сотрудничество, дезориентация партнера, ультимативная тактика, апелляция к жалости, тактика лавирования резервами уступок.)	СЗ
	Тема 2.5. Особенности телефонных переговоров.	СЗ
Раздел 3. Понятие презентации	Тема 3.1. Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	ЛЗ
	Тема 3.2. Техники, приемы аргументации презентаций	СЗ
	Тема 3.3. Аргументация в презентации	СЗ

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,	323 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Экран настенный Digis Dsob-1106 340 Мультимедиа проектор Casio XJ-F100W Экран настенный Digis Dsem-1105 330 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	472 Ноутбук Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio (15 шт.) Мультимедиа проектор Benq MW526 Экран 220*220 MS Windows 8.1 64bit Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio 2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	324 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Универсальная журналистика : Учебник / Под ред. Л.П. Шестеркиной. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 479 с
2. Cultural-Pragmatic Aspects of Media Texts as An Object of Linguistics [Электронный ресурс] = Культурно-прагматические аспекты медиатекста как объект медиалингвистики : Сборник материалов 1 Международной научно-практической конференции / Сост. Н.В. Поплавская, А.А. Колосова, К. Кхан; под ред. В.В. Барабаша. - Книга на английском языке; Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2016. - 92 с.
3. Язык средств массовой информации / под ред. М.Н. Володиной. М.: Альма матер, 2008.

4. Добросклонская Т.Г. Вопросы изучения медиатекстов. М., 2010.
5. Добросклонская Т.Г. Язык средств массовой информации: Учебное пособие. М.: КДУ, 2008.
6. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. – М.: АСТ, 2009.
6. Валгина Н.С. Функциональные стили русского языка. М.: Илекса, 2011.
7. Солганик Г.Я. Практическая стилистика русского языка. - М.: Академия, 2010.

*Дополнительная литература:*

1. Калмыков А.А., Каханова Л.А. Интернет-журналистика. М., 2005.
2. Крупнов В.В. Язык современной прессы. Англо-русский словарь-справочник. М., 1993.
3. Культура мультимедиа. М., 2004.
4. Назаров М.М. Массовая коммуникация в современном мире: методология анализа и практика исследований. М., 2000.
5. Покровская Е. В. Газета в современной культурно-речевой ситуации : культура речи : язык прессы // Рус. речь. - 2005. - № 5. - С. 69-74.
6. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии XX века. М., 2000.
7. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2000.
8. Чудинов А. П. Политическая лингвистика. М., 2006.
9. Язык массовой и межличностной коммуникации. М.: Медиа-мир, 2007.
10. Язык современной публицистики / Сборник статей под ред. Г.Я. Солганика. М., 2005.
11. Калмыков А.А. Конвергенция – возможность универсального журнализма в рамках профессиональной идентичности // Оптимальные коммуникации (ОК): эпистемический ресурс Академии медиаиндустрии и кафедры теории и практики общественной связности РГГУ. 2011. URL: <http://jarki.ru/wpress/2011/04/28/2198/>
12. Карякина К.А. Актуальные формы и модели новых медиа: от понимания аудитории к созданию контента // Медиаскоп. 2010. № 1. С. 6-9.
13. Кин Дж. Демократия и декаданс медиа. М.: Изд-во Высшей школы экономики, 2015. 312 с.

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
- .....

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Конспект лекций по дисциплине «Технологии ведения переговоров и презентаций».

## Раздел 1. Общая характеристика переговорного процесса

Стороны приходят к пониманию необходимости переговоров тогда, когда конфронтация не дает результатов или становится невыгодной. Выделяют два вида переговоров: ведущиеся в рамках конфликтных отношений и в условиях сотрудничества.

### Этапы ведения переговоров

Переговоры как сложный процесс, неоднородный по задачам, состоит из нескольких этапов: подготовки к переговорам, процесса их ведения, анализа результатов, а также выполнения достигнутых договоренностей.

К организационным моментам подготовки относят: формирование делегации, определение места и времени встречи, повестки дня каждого заседания, согласование организациями касающихся их вопросов.

Содержательная сторона подготовки к переговорам включает: анализ проблемы и интересов участников; формирование общего подхода к переговорам и собственной позиции на них; определение возможных вариантов решения.

Можно говорить о трех этапах ведения переговоров:

- Уточнение интересов, концепций и позиций участников;
- Обсуждение (обоснование своих взглядов и предложений);
- Согласование позиций и выработка договоренностей.

## Раздел 2. Технология переговорного процесса

Переговорный процесс — специфический вид совместной деятельности. Ее особенность заключается в том, что цели и интересы, а тем более позиции сторон не совпадают. Специфика состоит также в том, что на переговорах каждый оппонент тесно контактирует с другим, и вынужден считаться с его действиями. Поэтому переговоры как социально-психологический процесс имеют психологические механизмы и технологию проведения.

Психологические механизмы представляют собой целостную совокупность психических процессов, которые обеспечивают движение к некоему результату в соответствии с часто встречающейся последовательностью. Это устойчивая схема психических действий.

Существуют четыре основных стиля ведения переговоров:

дружелюбный, жесткий, дотошный и гибкий.

### Дружелюбный стиль переговоров

Плюсы. Всегда поддержит приятную и дружественную атмосферу на переговорах. Он с интересом и удовольствием выслушивает оппонентов и искренне считает, что договор может быть взаимовыгодным. Он обязательно принимает интересы другой стороны и находит общие точки соприкосновения. Собеседник, чувствуя такое отношение, готов идти на значительные уступки.

Минусы. Трудно определить его цель: ему важно получить выгодное соглашение или сохранить теплые отношения с оппонентом.

### Жесткий стиль переговоров

Плюсы. Всегда попытается добиться желаемого, твердо и четко обозначив свои позиции. В совершенстве владеет техниками защиты от манипулирования со стороны оппонента. Настроен выиграть переговоры и заключить выгодный для себя договор. Он позиционирует себя лидером, ответственность с удовольствием берет на себя.

Минусы. Чрезмерное упрямство, агрессивность, давление раздражают оппонента. Нежелание учитывать чужие интересы приводит к потере доверия, отношений и возможности заключения сделки.

### Дотошный стиль переговоров

Плюсы. Умеет быстро предоставить цифры, факты, аргументы, детали. Он все анализирует, всегда логичный, методичный, последовательный. Очень тщательно готовится к переговорам: готовит и оценивает возможные альтернативы и риски, проверяет документы, пишет подробный план выступления.

Минусы. Холодность, чрезмерная скрупулезность, постоянное желание копаться в деталях и придирается к мелочам не нравятся оппоненту. Полное отсутствие гибкости приводит к абсолютной неготовности при навязывании оппонентом собственного плана переговоров и своих интересов.

Гибкий стиль переговоров

Плюсы. Достоинствами такого переговорщика являются только легкость и свобода в общении. Этот переговорщик легко не сдается, будет приводить новые факты и аргументы.

Минусы. Назойливость и полное отсутствие подготовки к встрече. Люди такого типа нередко оказываются не честными. Они готовы на любой обман, лишь бы заключить договор.

### Раздел 3. Понятие презентации

Презентация (с латинского «представление») – одно из средств маркетинговых коммуникаций, целью которого является рекламное продвижение товаров, услуг, компании на рынке.

Презентация – форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию конечному потребителю возможностей фирмы, товара, услуги, с рекламной демонстрацией их свойств, преимуществ, особенностей и формирование положительного образа, направление действий. Под презентацией обычно понимают первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции и ее создателей.

Презентация является непременным атрибутом становления фирмы, ее утверждения на внутреннем и международном рынке. Воздействие презентации очень глубокое: от ее успешного проведения зависят деловые контакты в мире и предпринимательства. С помощью презентации информируют и убеждают потенциальных клиентов и партнеров в необходимости приобретения конкретной продукции или услуги. Важной задачей презентации является необходимость так продемонстрировать товар и его возможности, чтобы вызвать интерес и привлечь внимание к своей фирме, а в конечном итоге, как ожидаемый результат – заключить договоры и сделки. Смысл презентации – обеспечить благожелательный прием презентуемому новшеству со стороны общественности. Как правило, общественность на презентации представляют пресса и представители заинтересованных в предмете презентации групп и организаций. Именно их и следует в первую очередь убедить в достоинствах предмета презентации.

## 2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Технологии ведения переговоров и презентаций».

собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентностного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.



Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании :  
- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
  2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).
- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной форме. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том,

чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психо-логических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины

<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=20938>

\* - Ом и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

**Зав. КИЯ, профессор**

Должность, БУП



Подпись

**Малюга Е.Н.**

Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:  
КИЯ ЭкФ**



**Малюга Е.Н.**

---

Наименование БУП

Подпись

Фамилия И.О.

俄罗斯联邦国家自治高等教育机构  
«俄罗斯帕特里斯·卢蒙巴人民友谊大学»

世界经济和商业研究学院

---

(发展高等教育的主要单位名称)

课程教学项目大纲

谈判和演示技巧

---

(学科/模块的名称)

由 MCCN 教学领域/专业推荐：

45.04.02 语言学(硕士)

---

(代码和培训/专业名称)

该学科是在高等教育主要专业教育课程 ( OII BO ) 框架下进行的教学：

"专业交流外语和专业翻译"

---

(高等院校的名称(简介/专业))

2023 г.

## 1. 学科目标

本课程“谈判和演示技巧”的目标是使学生了解演示的主要特点、规则和技术，发展商业谈判的技能，研究有效进行谈判的技巧，基于对商业伙伴国家和个人特点的了解。

## 2. 学习成果要求

本课程“谈判和演示技巧”课程的目标是培养学生以下能力（部分能力）：

表 2.1. 学生在学习本课程后培养的能力（学习结果）清单

编码	能力	实现能力指标（在该课程中）
专业能力-7	能够使用主要的信息检索和专家系统以及其他表示知识和处理口头信息的系统。	专业能力-7.1. 使用主要的信息检索和专家系统。
		专业能力-7.2. 熟练掌握不同的表示知识和处理口头信息的系统。
职业能力-4	熟练掌握外语社交的语言交际规则、跨文化和专业交际的传统、规则和做法。	职业能力-4.1. 能够在外语社交中按照语言交际规则进行跨文化和专业交际。
		职业能力-4.2. 遵守与所学语言的母语人士进行跨文化和专业交际的规则和传统。

## 3. 学位课程结构中该学科的位置

该课程“谈判和演示技巧”属于必修课程，是组成“B1.0.02”模块的可选部分。

在高等教育课程中，学生还必须学习其他课程或实践，以促进他们达到“谈判和演示技巧”课程的预期结果。

表 3.1. 组成高等教育课程的部分，有助于学生达到“谈判和演示技巧”课程的预期结果。

编码	能力	前置课程/模块、实践*	后续课程/模块、实践*
专业能力-7	能够使用主要的信息搜索和专家系统以及其他表示知识和处理语言信息的系统。	语言学和语言学理论史； 数量语言学和新信息技术； 信息通信技术； 词典编纂学和语料库语言学。	
职业能力-4	掌握与学习语言相关的文化交流的规则、惯例和专业交际的惯例和传统	专业交流实践（主要外语）； 跨文化商务交流的理论 and 实践； 口译专业理论和实践； 专业交流实践（第二外语）； 专业交流文化实践（主要外语）；	

编码	能力	前置课程/模块、实践*	后续课程/模块、实践*
		学术交流; 专业文本摘要和注释。	

#### 4. 学科的范围和学习任务种类

《谈判和演示技巧》课程的总工作量为3个学分。

表 4.1：全日制学习形式的学习阶段中不同种类的学习任务。

教育任务类型	总计 课时	学期			
		1	2	3	4
班级互动 - 课时	20				20
讲座 (JK)	10				10
实验课程 (JP)					
实践/研讨课 (C3)	10				10
学生自主学习 - 课时	70				70
考核 (含考试/带评分测试) - 课时	18				18
该学科的总工作量	课时	<b>108</b>			<b>108</b>
	学分	<b>3</b>			<b>3</b>

#### 5. 学科内容

表 5.1：根据学习形式分类的课程（模块）内容

课程名称	内容（主题）	教学形式*
第一部分 谈判过程的总体特点	主题 1.1. 谈判的阶段	J13
	主题 1.2. 谈判效率指标	J13
	主题 1.3. 谈判过程中克服语言和文化障碍	C3
	主题 1.4. 谈判过程中的问题解决方法（关注利益而不是立场，寻求客观标准，达成协议）。	C3

课程名称	内容（主题）	教学形式*
第二部分 谈判过程的技术	主题 2.1 谈判过程中的决策心理学	J13
	主题 2.2 谈判风格的特点（灵活风格，强硬风格，友好风格）	C3
	主题 2.3 谈判过程中的主要流程特点	J13
	主题 2.4 谈判过程中的策略行为特点（表面合作，误导对手，最后通牒策略，情感上的呼吁，策略性妥协的保留）	C3
	主题 2.5 电话谈判的特点。	C3
第三部分：演示文稿的概念	主题 3.1：演示文稿作为影响情况和人们以及实现目标的工具	J13
	主题 3.2：演示文稿论证的技巧和方法	C3
	主题 3.3. 在演示中的论证	C3

## 6. 学科后勤及技术支持

表格 6.1. 学科后勤及技术支持

教室类型	教室设备	用于学习该学科的专业实验设备、软件和资料（如有需要）
会议室	用于进行研讨、小组和个人咨询、日常检查和中期考试的研讨室，配备专业家具和多媒体演示设备。	323 多媒体投影仪 Casio XJ-M250 Digis 墙挂式屏幕 Dsob-1106 340 多媒体投影仪 Casio XJ-F100W Digis 墙挂式屏幕 Dsem-1105 330 多媒体投影仪 Casio XJ-M250 Digis 墙挂式屏幕 Dsob-1106
计算机教室	用于进行学习、小组和个人咨询、日常检查和中期考试的计算机教室，配备个人电脑（共__台）、白板（屏幕）和多媒体演示设备。	472 Asus X751L 笔记本电脑 Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio（共 15 台） Benq MW526 多媒体投影仪 220*220 屏幕 MS Windows 8.1 64 位操作系统 Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio



教室类型	教室设备	用于学习该学科的专业实验设备、软件和资料（如有需要）
		2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
自习室	用于学生自主学习的自习室（可用于研讨会和咨询），配备专业家具和可以使用校园网络的个人电脑。	324 多媒体投影仪 Casio XJ-M250 Digis 墙挂式屏幕 Dsob-1106

## 7. 教学方法和信息技术支持

### 主要参考文献：

1. Универсальная журналистика : Учебник / Под ред. Л.П. Шестеркиной. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 479 с
2. Cultural-Pragmatic Aspects of Media Texts as An Object of Linguistics [Электронный ресурс] = Культурно-прагматические аспекты медиатекста как объект медиалингвистики : Сборник материалов 1 Международной научно-практической конференции / Сост. Н.В. Поплавская, А.А. Колосова, К. Кхан; под ред. В.В. Барабаша. - Книга на английском языке; Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2016. - 92 с.
3. Язык средств массовой информации / под ред. М.Н. Володиной. М.: Альма матер, 2008.
4. Добросклонская Т.Г. Вопросы изучения медиатекстов. М., 2010.
5. Добросклонская Т.Г. Язык средств массовой информации: Учебное пособие. М.: КДУ, 2008.
6. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. – М.: АСТ, 2009.
6. Валгина Н.С. Функциональные стили русского языка. М.: Илекса, 2011.
7. Солганик Г.Я. Практическая стилистика русского языка. - М.: Академия, 2010.

### 附加文献：

1. Калмыков А.А., Каханова Л.А. Интернет-журналистика. М., 2005.
2. Крупнов В.В. Язык современной прессы. Англо-русский словарь-справочник. М., 1993.
3. Культура мультимедиа. М., 2004.
4. Назаров М.М. Массовая коммуникация в современном мире: методология анализа и практика исследований. М., 2000.
5. Покровская Е. В. Газета в современной культурно-речевой ситуации : культура речи : язык прессы // Рус. речь. - 2005. - № 5. - С. 69-74.
6. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии XX века. М., 2000.
7. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2000.
8. Чудинов А. П. Политическая лингвистика. М., 2006.
9. Язык массовой и межличностной коммуникации. М.: Медиа-мир, 2007.
10. Язык современной публицистики / Сборник статей под ред. Г.Я. Солганика. М., 2005.
11. Калмыков А.А. Конвергенция – возможность универсального журнализма в рамках профессиональной идентичности // Оптимальные коммуникации (ОК): эпистемический ресурс Академии медиаиндустрии и кафедры теории и практики общественной связности РГГУ. 2011. URL: <http://jarki.ru/wpress/2011/04/28/2198/>
12. Карякина К.А. Актуальные формы и модели новых медиа: от понимания аудитории к созданию контента // Медиаскоп. 2010. № 1. С. 6-9.

### 信息支持和网络资源：

1. 俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统，局外电子图书馆系统:

-俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统 <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

-局外电子图书馆系统:

- <http://www.biblioclub.ru>

- <http://www.biblio-online.ru>

- [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- <http://e.lanbook.com/>

2. 数据库，搜索系统:

- <http://docs.cntd.ru/>

- <https://www.yandex.ru/>

- <https://www.google.ru/>

-文摘和引文数据库 SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

这是针对学生自主学习而提供的教学材料：

1.关于“谈判和演示技巧”的课堂笔记。

第一部分：谈判流程的总体特点

当双方的对抗无法取得成果或者不再有利时，双方意识到有必要进行谈判。谈判可以分为两种情况：在冲突关系中进行的谈判和在合作条件下进行的谈判。谈判过程包括几个阶段：

准备阶段、谈判过程阶段、结果分析阶段以及执行达成的协议阶段。在准备阶段需要组建代表团队，确定时间和地点，制定每次会议的议程，协调组织相关问题。准备阶段的内容包括分析问题和各方利益，确定谈判的总体方法和自己的立场，以及确定可能的解决方案。

可以说，谈判过程分为三个阶段：

澄清各方的利益、概念和立场；

讨论（证明自己的观点和建议）；

确定立场和达成协议

第二部分. 交涉过程的技术

交涉过程是一种特殊的共同活动。其特点在于双方的目标、利益甚至立场并不相同。其特殊之处还在于，在交涉中，每个对手都紧密地与另一个对手接触，并被迫考虑对方的行动。因此，作为一种社会心理过程的交涉具有心理机制和进行技术。心理机制是一种完整的心理过程组合，其保证了按照经常出现的顺序达到某种结果。这是一种稳定的心理活动模式。

有四种主要的交涉风格：友好型、强硬型、细心型和灵活型。

友好型交涉风格 优点：总是在交涉中保持愉快和友好的氛围。他们兴趣盎然地倾听对手的意见，并真诚地认为达成互利的协议是可能的。他一定会考虑到对方的利益，寻找共同点。

对手感受到这种态度后，就愿意作出相当大的让步。缺点：难以确定其目标：对他来说，是获得有利的协议还是保持与对手的良好关系最为重要。

强硬型交涉风格

优点：总是努力实现自己的愿望，明确而明确地表达自己的立场。熟练掌握防御技巧，以应对来自对手的操纵。他们希望赢得交涉并达成对自己有利的协议。他们定位自己为领导者，乐于承担责任。缺点：过于固执、攻击性和施加压力会使对手感到烦恼。不愿考虑他人利益会导致失去信任、关系和达成交易的可能性。

### 一丝不苟的谈判风格

优点：能够快速提供数字、事实、论据和细节。分析能力强，总是合乎逻辑、有条不紊、连贯性强。非常认真地为谈判做准备：准备和评估可能的替代方案和风险，检查文件，并撰写详细的演讲计划。

缺点：冷漠、过于一丝不苟和对细节挑剔的常态会让对手感到不满。完全不灵活会导致当对手强加自己的谈判计划和利益时毫无准备。

### 灵活的谈判风格

优点：这种谈判者的唯一优势是在沟通中表现得轻松自如、自由自在。这位谈判者易于相处，但又坚持自己的立场，并提供新的事实和论据。

缺点：纠缠不休，完全没有为会面做准备。这类人经常不诚实。他们愿意欺骗，只为了达成交易。

## 第三章. 演示的概念

演示（来自拉丁语 "praesentatio"）是市场营销沟通的一种手段，其目的是在市场上推广产品、服务和公司。

演示是一种商业沟通形式，旨在向最终消费者展示公司、产品和服务的能力，通过广告展示其特性、优势和特点，以形成积极的形象和行动方向。

通常，演示是对某些尚未为人所知或知名度较低的产品及其创造者进行的第一次正式介绍。

演示是公司发展和在国内外市场上的确认所必需的属性。演示具有非常深远的影响：商业联系和创业的成功与否都取决于介绍的成功。通过介绍向潜在客户和合作伙伴传达信息并说服他们购买特定的产品或服务。介绍的重要任务是展示产品及其能力，以引起兴趣并吸引人们对公司的关注，最终达成期望的结果，即签订合同和交易。介绍的意义在于确保公众对所介绍的新产品的友好接受。通常，介绍的公众代表是新闻界和对介绍对象感兴趣的群体和组织的代表。

首先应该说服他们认同演示对象的优点。

### 2. 关于“谈判和演示技术”实践课程准备的指导方针。

这个实践课程的主要任务是在教师的指导下，由研究生进行理论问题的集体讨论。实践课程的主要目的包括：

- 巩固、加深和扩展学生对该学科的知识；
- 提高学生辩论自己的观点的能力，同时证明和反驳其他观点；
- 展示学生已经达到的理论准备水平；
- 培养独立阅读文献的能力。在实践课程中，将基于计划进行广泛的讨论，对学生进行口头问答，对学生的报告（论文）进行听取和讨论，进行学生小组讨论，解决语言问题等。选择实践课程的形式取决于主题的特异性、研究生的准备水平，旨在最完整地揭示讨论主题的内容，确保研究生的最大活跃度。在实施学习过程的能力导向方法中，使用了各种活动教学方法。在学习不同的课程主题时，使用角色扮演和商业游戏、辩论、案例研究、头脑风暴等方法。

在教学中使用的活动教学方法包括：

- 学生小组讨论

在学术讨论中，解决问题的过程需要在特定的学习过程中由这个群体中的个人在特定的教室内找到。目标是寻找过程，它应该导致客观已知但从学生的角度来看是新的知识。

在进行讨论时，学生必须清楚地了解主题，讨论的总体框架和其进行的顺序。在组织讨论时，教师应该营造一个良好的、心理上舒适的氛围，将参与者分散到一个圆圈中。此外，提前澄清主题和问题也很重要。导论的结构应该是这样的，可以激活参与者的知识，提供必要的信息，增加对问题的兴趣。

存在几种组织导论部分的方式：

1. 在小组内对问题进行简要讨论；
2. 通过对一个或两个参与者事先提出的介绍性问题任务进行话题的介绍；
3. 在主题上进行简要的前期调查。

任何一种方法都不应该花费太多时间，以便更快地进入讨论。

为了有效地进行讨论，需要采取一系列连续的步骤：

1. 分配讨论组中的角色和职能（组织者、分析员、记录员、观察员）。
2. 确定在小组讨论中讨论问题的顺序（问题陈述、将参与者分成小组、在小组中分配角色、说明指导者对参与者在讨论中所期望的参与方式、在小组中讨论问题、在整个团队中介绍讨论结果、继续讨论并做出结论）。
- 学生团体练习（商业和角色扮演）。

在积极的学生学习形式中，游戏（教育、商业和教学）占有特殊地位，这最能充分反映年轻人作为教育和培养对象和主体的社会心理特点，以及学习培训。培训课程。教育游戏有助于形成如沟通能力，容忍度，团队合作能力，独立思考等重要的关键技能。教育游戏建立在模拟各种认识和交流情境的原则上。在课堂上，可以使用游戏的个别片段：扮演角色，例如，学生被要求扮演“辩论家”的角色，向发言者提出难题；或者当最有准备的学生被委托主持讨论会议时。

商业游戏要求遵循一些连贯的步骤：

首先，向参与者介绍任务。每个参与者都应该有任务的印刷文本（就游戏条件而言，应该提前商定：是否采用与解决类似问题的现实生活条件相同的条件，还是引入一些游戏变化）。

其次，创建团队。团队可以以任何方式组建，并有权赋予自己任何名称或编号。

第三，就是团队的实际工作。然后，每个团队都准备了一个短暂（最多 10 分钟）的口头报告，介绍他们解决问题的方法和方法以及解决方案本身。报告的形式是随意的。报告形式的选择也是游戏结果之一。

听完报告后，需要评估它们，比较它们并得出结论。这是学习过程的重要部分。

使用角色扮演方法时，组织者应遵循一些建议性指导：

1. 需要仔细制定角色扮演计划，具备为主要角色编制文献或档案材料。最好有不少于两个教室供小组工作使用，因为角色的制定是创造性的工作。
2. 角色扮演的效果取决于新奇的体验，因此如果在任何方便的情况下都使用它们，那么这种交互式技术的价值就会降低。
3. 工作组的人数应该较少（不超过 10 人）。这样的数量可以创造一个非正式的创造性氛围，有助于有效学习。
4. 最好让助手参与角色扮演。他们可以是其他教师或研究生，也可以是负责研究游戏主题的人。
5. 如有可能，请录制视频，这将提供反馈并证实某些立场。培训是一种旨在发展知识、技能、能力和个人素质的活跃教学方法。它是一个小组（10-12 人）的密集、短期（2 小时）学习形式，旨在掌握理论知识和技能，并巩固它们，以及形成职业能力。
- 完成任务和练习；任务和练习是对学生进行及时监控的工具，也是实践课程其他形式的补充。

“Case study”方法（也称为情境分析法）是一种教学技术，通过描述实际的经济、社会和商业情境来进行。学生需要分析情境，理解问题的实质，提出可能的解决方案并选择最佳的方案。案例基于实际事实材料或接近实际情况。使用解决问题或分析具体情境的方法进行的教学活动假设：

- 在个人学习过程中，学生通过了解情境材料（问题）并准备分析图表中提出的问题的文件。
- 在小组工作过程中（每组 5-6 人），协调不同观点的情况，主要问题和解决问题的途径，找到一种相互接受的解决方案，修改和审查提案，将提案制作成文本和海报形式，以便在会议上展示。
- 在会议期间，每个小组都提出自己的解决方案（问题），回答其他小组成员的问题并澄清自己的建议。在报告结束后，评估或表达对其他小组提出的解决方案的态度或评价。研究案例的结果既包括对问题进行口头讨论，也包括学生的书面报告。书面答案对案例问题的优势在于教师更容易追踪学生解决问题的逻辑，学生运用理论模型的能力等。通常将两种形式结合起来会更有益。
- 头脑风暴；头脑风暴技术：学生被导师分成两组：一组为“创意产生者”，他们需要提供关于解决给定问题的新想法；另一组为“评估者”，他们需要评估提出的想法并选择最佳方案。“创意产生者”的任务是在讨论的问题的解决方案方面尽可能提出更多的建议和想法。这些想法可以是任何想法，不需要有根据的和甚至是幻想的。“评估者”的任务是从提出的想法中选择最佳想法。

“头脑风暴”方法的课程流程包括以下几个阶段：

1. 阐明需要解决的问题，论证解决问题的任务。明确小组工作的条件，了解在“脑力风暴”过程中的行为规则。形成由 5-7 人组成的工作小组，以及单独的“评估者”专家组。后者的任务是在下一个阶段内开发标准、评估和选择提出的最佳想法。
2. 热身阶段，即快速查找答案的练习。该阶段的任务是帮助参与者尽可能地摆脱心理障碍（尴尬、害羞、内向、拘束等）。
3. 工作阶段，即解决所提出问题的“风暴”。任务再次得到澄清，并在工作过程中提醒了行为规则。在领导者的信号下，所有工作组开始产生想法。每个小组都有一个专家，他的任务是在黑板或大纸张上记录提出的所有想法。
4. 评估，即在“评估者”小组基于其开发的标准中评估收集的想法并选择最佳想法。在此期间，工作组可以休息。
5. 总结-讨论小组的工作结果，介绍最佳想法，阐述其理由并进行公开展示。制定共同小组决策并予以确认。

任何参与者在“头脑风暴”的每个阶段都有机会发表言论，通常在严格限定的时间内，通常为一到三分钟。

“头脑风暴”主持人没有权利评论或评估参与者的发言。但如果参与者没有按照主题或用完时间限制发表发言，主持人可以中断他，并澄清发表的提议的本质。

成功进行“头脑风暴”课程的主要条件是学生准备自由发表非标准的解决方案。在参加“头脑风暴”课程的特定技能下，可以取得最佳结果。因此，“头脑风暴”课程对学生非常有用，因为它们为学生制定了规则并培养了进行实际“头脑风暴”（以及其他教学形式）所需的技能。

\* - 所有自学材料都按照现行规定在 [TYIC](#) 课程页面上发布！

## 8. 评估材料和评分评估系统用于评估学科所形成的能力水平

根据学科“谈判和演示技术”的掌握结果，评估材料和分级评估系统\*的竞争力水平（部分竞争力水平）的结果在本课程的工作计划附录中呈现。  
<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=20938>

\* - OM（教学与方法材料）和 БРС（学生成就评估体系）基于 RUDN 相应的本地规范文件的要求进行制定。