

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2023 11:59:53
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	

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

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
Контактная работа, ак.ч.	20				20
Лекции (ЛК)	10				10
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	10				10

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	70				70
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18				18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108			108
	зач.ед.	3			3

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

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

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, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	323 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 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

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

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
- 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 придираться 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

Наименование БУП



Подпись

Малюга Е.Н.

Фамилия И.О.