

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Организация переговоров и презентаций

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
38.03.02 - Менеджмент

Направленность образовательной программы
Менеджмент организации

Форма обучения
очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.21 Организация переговоров и презентаций относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	УК-4.1: Знает: вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства, применяемые на переговорах и презентациях Умеет: выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях Владеет: вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях	Практическое задание	Зачёт: Тест

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	75	91
Промежуточная аттестация	0	0

	зачёт	зачёт
--	-------	-------

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	
Тема 1. Деловое общение	9	9	2	1	2	1	4	2	5	7	
Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения	14	14	2	1	2	1	4	2	10	12	
Тема 3. Переговоры: подготовка и проведение	42	42	6	3	6	3	12	6	30	36	
Тема 4. Презентация: разработка и публичное представление	42	42	6	3	6	3	12	6	30	36	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	108	108	16	8	16	8	33	17	75	91	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся при освоении учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. По необходимости предусмотрено получение обучающимся профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя. Работа в библиотеке способствует формированию информационной грамотности студентов, включающей:

- навыки использования инструментов информационно-поисковой деятельности (библиотечно-библиографическая грамотность);
- навыки работы с текстом (культура чтения);
- умения анализа и оценки информации (критическое мышление);
- умения использования новых информационных технологий.

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

Практические занятия неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной и итоговой аттестациях.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче зачета.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществить поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, собрать необходимую информацию.

ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Подберите материал по одной из предложенных тем и оформите его в виде реферата. Используйте Методические указания для подготовки реферата.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТА

Работа по данному заданию представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую деятельность и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем и приобретению навыков, способствующих подготовке специалистов высокой квалификации.

Процесс написания работы целесообразно выполнять в следующей последовательности:

- подбор и изучение литературы по теме исследования;
- составление плана;
- систематизация, обработка и анализ исходных данных по объекту исследования;
- написание текста работы.

Рекомендуемый объем основной части работы – 3-4 стр. При оформлении работы предусматривается следующая последовательность расположения материала:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Список литературы.

Титульный лист оформляется по стандарту учебного заведения. Работа оформляется с помощью текстового, табличного и графического редакторов на компьютере (12 шрифтом через 1,5 интервал) на бумаге формата А4. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Работа обязательно должна быть помещена в папку со скоросшивателем. Текст основной части делится на параграфы. Следующий параграф начинается на той же странице, где заканчивается предыдущий, причем заголовок отделяется от текста предыдущего параграфа двойным пробелом. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами после первой прописной. Заголовки не подчеркиваются, не переносятся, а точка в конце не ставится. Параграфы последовательно нумеруются в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце. Ссылки в тексте на источники литературы следует делать в конце приводимого материала, указывая номер по списку источников, выделенный двумя квадратными скобками (например, [5]).

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. В нем указываются фамилии и инициалы авторов, полное наименование литературного источника, город издания, наименование издательства, год издания, общее количество страниц. Для подготовки работы рекомендуется использовать 2-4 источника литературы, изданных за последние 5 лет. Также возможно использование материалов из Интернета, электронные адреса которых помещаются в конце списка литературы.

Критерии оценки

Показатели выполненной работы: ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО

Зачтено: четкая структура и логика изложения; грамотный, научный язык изложения; присутствуют аргументированные выводы; логичное использование источников литературы, имеются ссылки на источники литературы; требования к оформлению работы полностью выполнены.

Не зачтено: структура и логика изложения отсутствует; присутствуют грамматические ошибки, стиль изложения – не научный; выводы отсутствуют; использование источников литературы не по теме; требования к оформлению работы не выполнены.

Форма внутрисеместрового контроля – письменное тестирование, которое включает задания по пройденным темам, что позволяет выявить уровень освоенности материала.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Установите соответствие между названием групп вопросов и их описанием.

I. Закрытые вопросы	1. Служат для более глубокого рассмотрения проблемы, не требуют прямого ответа
II. Риторические вопросы	2. Удерживают беседу в строго установленном направлении или поднимают новые проблемы
III. Открытые вопросы	3. Требуют ответов «да» или «нет»
IV. Переломные вопросы	4. Требуют размышления, обдумывания, комментирования того, что было сказано в процессе беседы
V. Вопросы для обдумывания	5. Невозможно ответить «да» или «нет», необходимо развернутое объяснение

2. Выберите правильные словосочетания из данных ниже.

1. Представить слово
2. Предоставить слово (кому)
3. Представляемые
4. Предоставляемые (льготы)
5. Представилась
6. Предоставилась (возможность)
7. Представить
8. Предоставить (отчет)
9. Представить
10. Предоставить (ссуду)
11. Ни на чем не обоснованное
12. Ни на чем не основанное (решение)

3. Изложите ту же мысль своими словами.

Афоризм Карнеги гласит: «Сначала расскажите публике, что вы собираетесь ей рассказать, затем рассказывайте, а потом расскажите ей о том, что вы ей уже рассказали».

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Компетенция, на формирование которой направлена дисциплина, сформирована на уровне не ниже «удовлетворительно»: - Минимально допустимый уровень знаний вербальных (на государственном языке РФ) и невербальных средств, применяемых на переговорах и презентациях. - Продемонстрированы основные умения выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях. - Продемонстрированы базовые навыки владения вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях.
не зачтено	Компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»/ «плохо»: - Знание вербальных (на государственном языке РФ) и невербальных средств, применяемых на переговорах и презентациях, ниже минимальных. - Не продемонстрированы основные умения выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях. - Не продемонстрированы базовые навыки владения вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Тест

Зачёт

Критерии оценивания (Тест - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	- более 85% правильных ответов на вопросы теста –зачтено (отлично); - от 65% до 84% правильных ответов на вопросы теста – зачтено (хорошо); - от 50% до 64% правильных ответов на вопросы теста – зачтено (удовлетворительно)
не зачтено	- менее 50% правильных ответов на вопросы теста – не зачтено (неудовлетворительно).

Типовые задания (Тест - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-4
(Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

1. К вербальным средствам общения относятся:

1. разговор между людьми
2. устная и письменная речь
3. письменная речь

2. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты
2. позы
3. мимика
4. все перечисленные

3. Для результативного проведения переговоров необходимо:

1. контролировать свои движения и мимику
2. стараться интерпретировать реакции партнера
3. понимать язык невербальных компонентов общения
4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами

4. Что такое Power Point?

1. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
2. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
3. системная программа, управляющая ресурсами компьютера
4. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций

5. Когда на переговорах вы пытаетесь убедить другую сторону или объяснить им свою позицию, чем больше аргументов вы приводите, тем лучше.

1. верно
2. неверно

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная

литература:

1. Папкова Ольга Викторовна. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - Москва : Вузовский учебник, 2020. - 160 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-100641-2. - ISBN 978-5-16-006554-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633131&idb=0>.
2. Лисс Элина Михайловна. Деловые коммуникации : Учебник. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. - 343 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-04253-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=741629&idb=0>.
3. Кривокора Евгения Ивановна. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 190 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004277-0. - ISBN 978-5-16-100957-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=631079&idb=0>.

Дополнительная

литература:

1. Тимофеев Михаил Иванович. Деловые коммуникации : Учебное пособие / Национальный институт бизнеса. - 2-е изд. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2018. - 120 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-369-00904-8. - ISBN 978-5-16-103202-2. - ISBN 978-5-16-004215-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633278&idb=0>.
2. НИР. Современная коммуникативистика, 2021, № 5 (54) : Журнал. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 80 с. - Дополнительное профессиональное образование., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=791329&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

<https://www.communicology.ru/jour/index>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.02 - Менеджмент.

Автор(ы): Нестерова Татьяна Альфредовна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Яшин Сергей Николаевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 4.11.2022, протокол № 6.