

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**Арзамасский филиал**

Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

*(наименование дисциплины)*

Уровень высшего образования

бакалавриат

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

Управление предпринимательской деятельностью

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

очная/очно-заочная

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Год начала подготовки 2021

Арзамас

2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.22 Организация переговоров и презентаций относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.22 Организация переговоров и презентаций относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ, формируемой участниками образовательных отношений.

## 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	
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.	Знает: вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства, применяемые на переговорах и презентациях	тестовые задания
		Умеет: выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях	практические задания
		Владеет: вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях	практические задания

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану, в том числе</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>32</b>	<b>16</b>
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>16</b>	<b>8</b>

<b>- занятия семинарского типа ( практические занятия)</b>	<b>16</b>	<b>8</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>75</b>	<b>91</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы										Самостоятельная работа обучающегося, часы				
				из них														
	Очная	Очно-заочная		Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			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	
В т.ч. текущий контроль							1	1										
Промежуточная аттестация - зачет																		
Итого	108	108		16	8		16	8					32	16		75	91	

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### 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.

Существует **несколько методов работы с литературой**.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы

требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

### **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**

<b>Показатели выполненной работы</b>	<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>НЕ ЗАЧТЕНО</b>
Структура и логика изложения	четкая	отсутствует
Язык изложения	грамотный, научный	присутствуют грамматические ошибки, стиль изложения – не научный
Анализ информации	присутствуют	отсутствуют выводы

	аргументированные выводы	
Использование источников литературы	логичное, имеются ссылки	не по теме
Требования к оформлению работы	выполнены полностью	не выполнены

Выполнение данного задания отражает мотивацию обучающегося к изучению дисциплины.

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

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций	
	не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Знание вербальных (на государственном языке РФ) и невербальных средств, применяемых на переговорах и презентациях, ниже минимальных	Минимально допустимый уровень знаний вербальных (на государственном языке РФ) и невербальных средств, применяемых на переговорах и презентациях
<u>Умения</u>	Не продемонстрированы основные умения выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях	Продemonстрированы основные умения выбирать приемлемые вербальные (на государственном языке РФ) и невербальные средства взаимодействия на переговорах и презентациях
<u>Навыки</u>	Не продемонстрированы базовые навыки владения вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях	Продemonстрированы базовые навыки владения вербальными (на государственном языке РФ) и невербальными средствами взаимодействия на переговорах и презентациях

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
<b>зачтено</b>	Компетенция, на формирование которой направлена дисциплина, сформирована на уровне не ниже «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	Компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»/ «плохо»

**5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.**

**5.2.1 Контрольные вопросы**

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Понятие общения в человеческом обществе. Структура и функции общения.	УК-4
2. Виды коммуникаций.	УК-4
3. Уровни коммуникаций.	УК-4
4. Язык телодвижений.	УК-4
5. Группы невербальных средств.	УК-4
6. Деловое общение: предмет, содержание, цель.	УК-4
7. Функции делового общения.	УК-4
8. Коммуникативные качества речи, влияющие на эффективность общения.	УК-4
9. Правила формулировки вопросов.	УК-4
10. Правила для ответов на вопросы.	УК-4
11. Ответы на некорректные вопросы.	УК-4
12. Правила «умения слушать».	УК-4
13. Виды слушания.	УК-4
14. Деловая презентация: виды и цели.	УК-4
15. Тактика проведения приватной и камерной презентаций.	УК-4
16. Условия проведения эффективной презентации.	УК-4
17. Принципы построения презентационной речи.	УК-4
18. Переговоры: сущность и виды.	УК-4
19. Организация подготовки к переговорам.	УК-4
20. Подходы к проведению переговоров.	УК-4
21. Этапы переговорного процесса.	УК-4
22. Тактика ведения переговоров.	УК-4

**5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4**

**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

### **5.2.3. Типовые задания/задачи 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».

### **5.2.4. Темы рефератов**

1. Американские особенности проведения переговоров.
2. Французские особенности проведения переговоров.
3. Немецкие особенности проведения переговоров.
4. Английские особенности проведения переговоров.



5. Итальянские особенности проведения переговоров.
6. Испанские особенности проведения переговоров.
7. Шведские особенности проведения переговоров.
8. Китайские особенности проведения переговоров.
9. Японские особенности проведения переговоров.
10. Корейские особенности проведения переговоров.
11. Арабские особенности проведения переговоров.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Папкова О. В. Деловые коммуникации: учебник/ О.В. Папкова. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 160 с.  
<https://znanium.com/catalog/product/1110123>
2. Лисс Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров/ Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 343 с.  
<https://znanium.com/catalog/product/1231996>
3. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие/ Е. И. Кривокопа. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 190 с.  
<https://znanium.com/catalog/product/1002361>

б) дополнительная литература:

1. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие/ М.И. Тимофеев. - 2-е изд.- М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с.  
<https://znanium.com/catalog/product/927383>
2. Современная коммуникативистика, научный журнал, М.: НИЦ Инфра-М  
<https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=33a7aef5-214e-11e4-99c7-90b11c31de4c>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, доска, мел/ маркер, видеопроекционное оборудование для презентаций, экран.

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

Программа дисциплины «Организация переговоров и презентаций» составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):

к.э.н., доцент

Тихонова Е.О.

Рецензент (ы):

к.э.н., доцент

Рязанова В.А.

Программа одобрена на заседании кафедры математики, физики и информатики  
зав. кафедрой

д.п.н., доцент

Фролов И.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023 года, протокол № 5

Председатель УМК

факультета естественных и математических наук

к.э.н., доцент

Тихонова Е.О.

П.7. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.