



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

30.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕХНОЛОГИИ ПЕРЕГОВОРЧНОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки (специальность)
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль/специализация) программы
Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1001)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления 02.04.2025, протокол № 8

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 30.04.2025 г. протокол № 4

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. филос. наук  Е.Г. Зиновьева

Рецензент:
директор ООО «БНЭО»,  Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

освоение студентами современной технологии ведения переговоров и формирование у них эффективного стиля ведения и управления переговорами

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Технологии переговорного процесса входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Деловая коммуникация на русском языке

Продвижение научной продукции

Документирование управленческой деятельности

Политические и избирательные технологии

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Методология научного исследования

Связи с общественностью в политике и государственном управлении

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Технологии переговорного процесса» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
ОПК-1.1	Владеет общенаучной, политологической и социологической терминологией
ОПК-1.2	Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально- экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языках
ОПК-1.3	Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны, применять переговорные технологии
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
ОПК-5.1	Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке
ОПК-5.2	Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
ОПК-5.3	Владеет методологией написания текстов, выступлений, знает

	требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности
--	---

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 55 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 89 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Понятие и виды переговоров. Основные этапы переговорного процесса								
1.1 Понятие, основные характеристики, особенности и функции, переговоров	5	2		2	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.2 Основные виды переговоров и методы их определения		2		4	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.3 Основные этапы переговорного процесса: подготовка переговоров, процесс переговоров, достижение согласия		2		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

Итого по разделу		6		8	26			
2. Технологии, стратегии, тактики и инструменты переговоров								
2.1 Технологии ведения переговоров	5	2		4	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.2 Основные стратегии в переговорах и их особенности		2		4	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		4		8	18			
3. Подготовка и ведение переговоров. Технология непосредственного ведения переговоров								
3.1 Подготовка к переговорам	5	2		4	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.2 Технология непосредственного ведения переговоров		2		4	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		4		8	17			
4. Невербальные технологии переговоров. Стресс при ведении переговоров. Этика и этикет в переговорах								
4.1 Основные средства невербальной коммуникации	5	2		4	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельно	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1,

						е изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Тестирование	ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.2 Управление стрессом при ведении переговоров	5	2		4	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.3 Этика и этикет в переговора				4	12	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
Итого по разделу		4		12	28			
Итого за семестр		18		36	89		зачёт	
Итого по дисциплине		18		36	89		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник.

Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563966> (дата обращения: 10.01.2025).

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565070> (дата обращения: 10.01.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебник для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568778> (дата обращения: 10.01.2025).

2. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебник для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566302> (дата обращения: 10.01.2025).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы, решить тесты, выполнить проектные (творческие) задания.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям

Семинар (лат. seminarium - буквально: "рассадник") – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Раздел 1. Понятие и виды переговоров. Основные этапы переговорного процесса

Тема 1. Понятие, основные характеристики, особенности и функции, переговоров

Содержание темы: Представление о переговорах. Определения и особенности переговоров. Специфика переговоров и их отличия от других видов коммуникации. Функции переговоров. Переговоры как социальная технология. Необходимость, возможности и ограничения в ведении переговоров. Значение переговоров для разрешения проблем и урегулирования конфликтов. Специфика переговоров внутри и вне организации

Тема 2. Основные виды переговоров и методы их определения

Содержание темы: Основные виды переговоров: формальные и неформальные переговоры, внутренние, внешние, официальные, неофициальные, партнёрские и встречающие, рациональные и нерациональные, мягкие и жёсткие. Характерные признаки разных видов переговоров. Диагностика типа переговоров по ключевым признакам. Виды переговоров в зависимости от их цели (Ф.Чарльз Икклс). Переговоры в целях продления ранее достигнутых соглашений. Переговоры с целью нормализации отношений. Виды переговоров в зависимости от характера взаимодействия сторон. Прямые переговоры. Косвенные переговоры. Основные характеристики переговорного процесса. Уровень переговоров. Переговоры на высшем уровне, на уровне первых лиц, на уровне экспертов. Телефонные и интернет переговоры. Результат переговорного процесса.

Тема 3. Основные этапы переговорного процесса: подготовка переговоров, процесс переговоров, достижение согласия

Содержание темы: Подготовка к переговорам: решение организационных вопросов; обсуждение возможного содержания переговоров; выработка ключевых элементов позиции. Ведение переговоров: уточнение интересов, концепций и позиций; обоснование собственных взглядов и предложений; согласование позиций, выработка договоренности. Анализ результатов переговоров: субъективные оценки переговоров и их результата; обсуждение степени решения проблемы; выполнение обеими сторонами взятых на себя обязательств. Основные этапы переговорного процесса по С.М. Емельянову. Подготовительный этап. Начало переговоров. Поиск приемлемого решения. Завершение переговоров. Фазы переговорного процесса по Э. Дуглас. Восьмиступенчатая модель Ф. Гулливера.

Раздел 2. Технологии, стратегии, тактики и инструменты переговоров

Тема 4. Технологии ведения переговоров

Содержание темы: Основные стадии и этапы переговоров. Их цели и задачи, специфика для разных видов переговоров. Техники эффективной коммуникации в переговорах. Основные техники коммуникации: техники вступления в контакт, слушания, работы с эмоциями, работы с возражениями. Техники аргументации в переговорах: принципы аргументации, основные техники, специфика применения аргументации и контраргументации. Работа со скрытыми мотивами и выявлением интересов другой стороны. Техники прояснения интересов. Техники работы с возражениями в переговорах: причины и формы возражений. Работа с возражениями другой стороны. Работа с сопротивлением сторон в переговорах.

Тема 5. Основные стратегии в переговорах и их особенности

Содержание темы: Подход К. Томаса, подход К. Саркисяна, другие подходы. Характеристики переговорных стратегий. Стратегия выигрыш – проигрыш. Стратегия проигрыш – выигрыш. Стратегия проигрыш – проигрыш. Стратегия выигрыш – выигрыш. Концепция переговорных стратегий К. Томаса, Р. Киллмена. Избегание, уход, уклонение. Борьба, соперничество, конкуренция. Два подхода к переговорам. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Гарвардский подход, подход Мастенбрука, проблемы выигрыша и проигрыша, Уортонский метод. Стратегии переговоров с сильной и слабой позиции. Тактические приемы в переговорах. Связь тактики и стратегии. Инструменты переговорного процесса. Значение вопросов в переговорной коммуникации. Многообразие видов вопросов. Основные виды вопросов: закрытые, открытые и альтернативные вопросы. Преимущества и недостатки закрытых, открытых и альтернативных вопросов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. Ответы на некорректные вопросы.

Раздел 3. Подготовка и ведение переговоров. Технология непосредственного ведения переговоров

Тема 6. Подготовка к переговорам

Содержание темы: Специфика содержательной и организационной подготовки. Повестка переговоров. Алгоритм формирования повестки. Переговоры о переговорах как ключ к успеху. Особенности переговоров о переговорах. Формирование команды переговорщиков. Роли в команде: распределение и объединение. Принципы работы команды переговорщиков.. Сила и слабость команды на переговорах.

Тема 7. Технология непосредственного ведения переговоров

Содержание темы: Начало переговоров. Специфика начала переговоров. Создание благоприятных отношений. Процедурные и этические аспекты начала переговоров. Управление переговорами. Дискуссия по предложениям. Техники ведения дискуссии. Конструктивная дискуссия. Завершение переговоров: особенности распределения ответственности, удовлетворенность сторон процедурой и результатами переговоров, развитие долгосрочных отношений.

Раздел 4. Невербальные технологии переговоров. Стресс при ведении переговоров. Этика и этикет в переговорах

Тема 8. Основные средства невербальной коммуникации

Содержание темы: Основные средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. Мимика и взгляд. Поза в процессе деловой коммуникации. Установление контакта в процессе переговоров. Психологические сигналы готовности вступления в контакт. Вербальные сигналы, располагающие к контакту. Приветствие. Невербальные сигналы, располагающие к контакту. Зоны и дистанции в переговорном процессе. Поза. Мимика. Контакт глаз. Организация пространства в процессе переговоров. Расположение за столом переговоров. Угловое расположение. Позиция сотрудничества. Позиция соперничества, оборонительная позиция. Независимая позиция за столом переговоров

Тема 9. Управление стрессом при ведении переговоров

Содержание темы: Участие в переговорах, как фактор профессионального стресса. Представление о стрессе. Стрессовые реакции. Регуляция эмоционального напряжения в процессе переговоров. Управление эмоциями. Осознание эмоционального состояния. Техники снижения эмоционального напряжения в процессе коммуникации (Сидоренко Е.В.). Техника подчеркивания общности с партнером. Техника подчеркивания значимости партнера. Техника вербализации эмоционального состояния (своего, партнера). Проявление интереса к проблемам партнера.

Тема 10. Этика и этикет в переговорах

Содержание темы: Этика в переговорах. Этические принципы современного переговорщика. Этические конфликты в переговорах. Корректные и некорректные переговоры. Признаки некорректного поведения переговорщика. Методы защиты от некорректного поведения другой стороны. Манипулирование на переговорах: виды, индикаторы, способы применения и защиты. Этикет в переговорах. Принципы этикета. Правила внешнего вида. Дресскод. Мобильный этикет. Особенности переговоров с иностранными партнерами. Культура речи.

Деловая игра «Искусство компромисса»

Студенты делятся на 2-3 группы экспертов, которые приглашены для выработки взаимоприемлемого решения в следующей ситуации:

1. В Африке находятся 2 деревни: М и N. Деревни только что вышли из конфликта (борьба кланово-этнических групп). Конфликт был завершён с помощью вмешательства «третьей силы» (голубых касок ООН). После окончания конфликта ощущается напряженность

2. Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) предлагает построить больницу за счет своих средств с новейшим оборудованием

3. Построить больницу между деревнями (по техническим условиям) нельзя.

Необходимо выбрать одну деревню и компенсировать «убытки» другой; команды экспертов должны выработать комплекс мероприятий по решению данной проблемы.

Ситуационные задания. Проанализировав приведенные ниже ситуации, предложите Ваш «рецепт» их разрешения

Ситуация 1. Оппонент раздувает проблему, выводит ее за границы дискуссии (разговора), размазывая проблему и уходя от темы разговора.

Ситуация 2. Выхватывает мелочи (второстепенные факты), не затрагивая основного тезиса.

Ситуация 3. Оппонент пытается перехватить инициативу в выборе темы разговора:

- Подменяет принципиальные вопросы мелочами.
- Выдвигает тезисы не по существу проблемы.
- Предлагает контрпроблему, игнорирует ваши аргументы.

Ситуация 4. Противник допускает намеки, компрометирующие вас. Тем самым он ставит под сомнение вашу мысль или предложение. Его цели:

- Перенести критику на вас, на вашу личность.
- Приписать вам явно нелепые высказывания.

Ситуация 5. Он намеренно уводит вас к ложным выводам, подтасовывает факты для того, чтобы впоследствии уличить вас в безграмотности и дилетантстве.

Ситуация 6. Оппонент скрывает резко отрицательное отношение к вашей позиции или к вам под маской доброжелательности.

Ситуация 7. Он уличает вас в некомпетентности, играет на ваших ошибках и недоработках, игнорирует факты «за» и «против», тенденциозно толкует ваши слова.

Ситуация 8. Противник постоянно меняет позицию, крутит вокруг да около, пытается найти что-то третье.

Ситуация 9. Вас грубо одергивают во время разговора, речи рассуждений.

Ситуация 10. Партнер что-то голословно утверждает.

Ситуация 11. Ваше решение отклонено – «Все равно ничего не выйдет».

Ситуация 12. Вас обвиняют: «Это - чистая теория».

Ситуация 13. Вас сбивают неконструктивными вопросами, например, об организационных деталях при обсуждении стратегической проблемы.

Ситуация 14. Перед вами выдвигают трудновыполнимые требования (финансовые, материальные, по численности работников).

Ситуация 15. Вас обвиняют в многословии, неконкретности, уходе от темы

Темы рефератов

1. Американская политическая школа о природе переговоров
2. Европейские традиции переговорного процесса: теория и история
3. Переговорное пространство и переговорная ситуация
4. Общее и особенное в тактике компромисса и консенсуса
5. Консенсус как наиболее цивилизованная форма преодоления конфронтации
6. Гарвардский проект по переговорному процессу
7. Процесс планирования переговоров.
8. "Позиционный торг": потенциал и ограничения в применении.
9. Подход Томаса - Килвена к переговорному процессу.
10. Конфликты с "нулевой суммой".
11. Система действий на стадии подготовки деловых переговоров.
12. Социально - психологический портрет партнера по переговорам.
13. Пространственная организация переговорного процесса.
14. Психологические условия успеха на переговорах.
15. Личностный фактор в переговорном процессе.
16. Тактика "салями" как прием ведения переговоров.
17. Манипуляции на переговорах и способы их нейтрализации.
18. "Без человеческих эмоций не было и никогда не будет человеческого искания истины". Какова же роль эмоций в переговорном процессе?
19. Мимика в невербальной коммуникации.
20. Жесты и их роль в общении.
21. Проксемика и ее роль в переговорном процессе.
22. Навыки создания и поддержания раппорта (доверительных отношений) в переговорах.
23. Сенсорные репрезентативные системы (визуальная, аудиальная, кинестетическая).
24. Технология формулирования эффективных вопросов.

25. Нейрологические уровни и их учет в переговорах.
26. Техники речевого общения в переговорном процессе
27. Наиболее распространенные ошибки на переговорах
28. Наиболее распространенные ошибки на стадии ведения переговоров.
29. Критерии эффективности переговорного процесса.
30. Этика телефонных переговоров
31. Этика коммерческих переговоров
32. Понятие "переговорный стиль".
33. "Жесткие" переговоры.
34. "Мягкие" переговоры
35. Влияние национального колорита на стратегию и тактику переговорного процесса
36. "Третья сторона" в конфликте: история и современность.
37. Достоинства и недостатки посреднической деятельности.
38. История и современность "челночной дипломатии".
39. Психологический фактор в посреднической деятельности.
40. Семнадцать шагов посредника в разрешении конфликта.

Примерные темы докладов:

1. Специфика жестких переговоров.
2. Как противостоять «жесткому» партнеру в переговорном прессинге.
3. Базовые правила завязывания успешной деловой коммуникации в подготовке переговоров.
4. Искусство вести беседу: языковые средства успешной коммуникации в ходе переговорного процесса.
5. Как грамотно подготовить переговоры?
6. Основы переговорного этикета.
7. Особенности проведения переговоров в США.
8. Особенности проведения переговоров в России.
9. Особенности проведения переговоров в Китае.
10. Особенности проведения переговоров в Великобритании и Германии.
11. Особенности проведения переговоров в Италии, Испании и Франции.
12. «Запрещенные» приемы переговоров.
13. Основные методы противодействия агрессии и прессингу.
14. Основные правила речевого этикета в ходе «переговоров за столом»

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

1. Составить список и график интересов всех акторов, имеющих прямое и косвенное влияние на урегулирование конфликта (каждый студент выбирает интересующий его конфликт).
2. Разработать стратегию и тактику одной стороны переговоров на деловых переговорах(кейс-стади).
3. SWOT- анализ стратегии переговоров (каждый студент выбирает интересующий его конфликт).
4. Внутриполитические переговоры в (на выбор студента), особенности и результаты.
5. Формы посредничества в переговорах по урегулированию конфликтов: международный опыт активных форматов.
6. Этапы переговоров по урегулированию нагорно-карабахского конфликта.

Типовые тестовые задания

1. Функция деловых переговоров, используемая как средство объединения партнеров в совместном процессе коммуникации:
 - а) трансляционная;
 - б) социализации;

в) интегративная;

г) инструментальная

2. Решение вопроса о полномочиях участников переговоров принимается на этапе:

а) подготовки к переговорам;

б) начала переговоров;

в) поиска оптимального решения;

г) нейтрализации замечаний.

3. Стили переговорного процесса (ненужное вычеркнуть):

а) этический;

б) аналитико-агрессивный;

в) общительный;

г) социальный

4. Функция медиатора:

а) разрешение конфликта;

б) подписание договора;

в) организация специального мероприятия

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1: Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		
ОПК-1.1	Владеет общенаучной, политологической и социологической терминологией	Вопросы к зачету: 1 Этикет в переговорах. Принципы этикета 2 Манипулирование на переговорах: виды, индикаторы, способы применения и защиты 3 Этика в переговорах. Этические принципы современного переговорщика 4 Участие в переговорах, как фактор профессионального стресса 5 Организация пространства в процессе переговоров 6 Основные средства невербальной коммуникации 7 Завершение переговоров: особенности распределения ответственности, удовлетворенность сторон процедурой и результатами переговоров, развитие долгосрочных отношений 8 Управление переговорами 9 Специфика начала переговоров. Создание благоприятных отношений 10 Формирование команды переговорщиков. Роли в команде 11 Основные виды вопросов в переговорах: закрытые, открытые и альтернативные вопросы. Ответы на некорректные вопросы 12 Стратегии переговоров с сильной и слабой позиции 13 Концепция переговорных стратегий К. Томаса, Р. Киллмена 14 Характеристики переговорных стратегий 15 Работа со скрытыми мотивами и выявлением интересов другой стороны 16 Техники эффективной коммуникации в переговорах
ОПК-1.2	Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и	Тестовые задания 1. Назовите важнейшие функции переговоров: а) информационная; б) коммуникативная; в) регулирующая; г) контролирующая; д) рекламная;

	историческом раз	е) координирующая; ж) методологическая з) эстетическая и) систематизирующая 2. Переговоры – это: а) универсальное коммуникационное средство; б) реализация принципа индивидуализма; в) способ урегулирования конфликтов; г) независимость от государственных институтов; д) средство принятия взаимоприемлемых решений; е) особая форма общественного сознания; ж) искусство убеждать и побеждать; з) социальный институт. 3. Укажите проблемы ведения переговоров, возникшие в условиях глобализации: а) зависимость национальных экономик от глобальных финансовых рынков; б) взаимоотношение глобального и национального; в) реализация принципа свободного выбора линии экономического развития государства; г) сохранение национальных приоритетов в экономике, культуре, бизнесе; 4. В связи с какими причинами современный переговорный процесс обращается к информационным технологиям: а) информационные технологии превращаются в важнейший ресурс хозяйственной деятельности; б) информационные ресурсы возрождают традиционные технологии и способы производства; в) информация из сферы бизнеса и финансов ломает традиционные институты национальной экономики; г) информационные технологии способствуют углублению разрыва между развитыми и развивающимися странами. 5. Переговоры – универсальное средство урегулирования конфликтов. В переводе с латинского конфликт означает: а) дело; б) борьбу; в) столкновение; г) удар д) инцидент
ОПК-1.3	Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью	Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) Задание 1. Составьте выступление на различных этапах переговоров (темы сформулируйте сами), учитывая ведущие репрезентативные системы: визуальную, аудиальную или кинестетическую –

	последовательного выстраивания позиции представляемой стороны, применять переговорные технологии	участников переговоров, и построение речевого взаимодействия с учетом этого. Задание 2. Разработать план деловой беседы с заданными целями Задание 3 Разработать психологический портрет оппонента (с применением основных показателей) Задание 4. Провести вертикальные и горизонтальные переговоры на заданную тему Задание 5. Разработать план проведения переговоров на заданную тему с обоснованием содержания всех необходимых этапов Задание 6. Провести переговоры в кризисных ситуациях
ОПК-5: Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации		
ОПК -5.1	<i>Участствует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ</i>	Вопросы к зачету: 1 Анализ результатов переговоров 2 Ведение переговоров: уточнение интересов, концепций и позиций; обоснование собственных взглядов и предложений; согласование позиций, выработка договоренности 3 Подготовка к переговорам: решение организационных вопросов; обсуждение возможного содержания переговоров; выработка ключевых элементов позиции 4 Основные этапы переговорного процесса: подготовка переговоров, процесс переговоров, достижение согласия 5 Результат переговорного процесса 6 Телефонные и интернет переговоры 7 Уровень переговоров. Переговоры на высшем уровне, на уровне первых лиц, на уровне экспертов 8 Основные характеристики переговорного процесса 9 Виды переговоров в зависимости от характера взаимодействия сторон 10 Виды переговоров в зависимости от их цели (Ф. Чарльз Икле) 11 Диагностика типа переговоров по ключевым признакам 12 Особенности мягких и жестких переговоров 13 Основные виды переговоров партнёрские и встречные, рациональные и иррациональные 14 Основные виды переговоров: формальные и неформальные переговоры, внутренние, внешние, официальные, неофициальные 15 Функции переговоров 16 Понятие и особенности переговоров
ОПК -5.2	Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории	Тестовые задания 1. Выделите сущностный источник конфликта: а) столкновение случайных интересов; б) нехватка каких-либо ресурсов или препятствие на пути их достижения; в) наличие оппозиции; г) нехватка материальных благ;

		д) наличие двух противоположных тенденций. 2. Выберите характеристики и установки мягкого (деликатного) способа ведения переговоров: а) участники – соперники; б) доверяйте окружающим; в) стремитесь к согласию; г) угрожайте; д) поддавайтесь давлению; е) участники – друзья; ж) оказывайте давление; з) не доверяйте партнерам; и) предлагайте; к) настаивайте на своем. 3. Выберите характеристики и установки жесткого стиля переговоров: а) цель – согласие; б) цель – победа; в) ради сохранения отношений можно идти на уступки; г) необходимо быть жестким по отношению к проблеме и людям; д) уступки – необходимое условие для нормальных отношений; е) ищите единственный вариант, устраивающий вас; ж) пытайтесь избежать столкновения характеров; з) ищите единственный вариант, устраивающий другую сторону; и) стремитесь победить в столкновении характеров. 4. Назовите структурные компоненты переговоров независимо от их специфики (межличностные, бизнес переговоры и др.): а) участники переговоров; б) поведение; в) предмет переговоров; г) роль; д) намерение; е) результат; ж) концептуальное окружение; з) образование. 5. Проведение переговоров включает следующие основные этапы: а) предпереговоры (оценка готовности сторон, определение лучшей альтернативы); б) начальный этап (цель, представление, план); в) обмен информацией (определение вопросов, требующих объяснения и представления интересов
--	--	--

		сторон для достижения приемлемого соглашения); г) решение проблемы (генерирование идей и альтернатив, нахождение компромисса, достижение согласия о критериях приемлемого соглашения); д) соглашение (с включением положений о соблюдении гарантий по его выполнению и санкций при невыполнении).
ОПК -5.3	Владеет методологией написания текстов, выступлений, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности	Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) Задание 1. Проанализируйте статью, о психологическом обеспечении переговорного процесса. Сформулируйте научную проблему, лежащую в основе представленной в статье информации (основы восприятия противоположной стороны, классификация стереотипов восприятия контрагента, активное и пассивное слушание, роль эмоций в переговорном процессе) Задание 2. Студентам предлагается подобрать, подготовить материалы для презентации, продемонстрировать и проанализировать различные невербальные проявления (жесты, мимика, поза, проксемика) участников переговорного процесса Задание 3. Разработать план ведения переговоров (в форме спора) на заданную тему с применением приемов аргументации и учетом вариантов его завершения Задание 4. Разработать план ведения переговоров на заданную тему с применением различных стилей и приемов ведения переговоров Задание 5. Разработать план ведения деловых переговоров с иностранными партнерами Задание 6. Разработать план проведения экосистемной медиации (выбор предмета спора осуществляется самостоятельно)

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Технологии переговорного процесса» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного

изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

• Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

• Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

• Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

• Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

• Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

• Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

• Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

• Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

• Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

• Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

• Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

• Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

• Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

• Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

• Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

• Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

• Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

• Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.