



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. Замбрыцкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль/специализация) программы

Управление развитием компании

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения

очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента
Курс	1

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента 07.02.2023, протокол № 6

Зав. кафедрой Литовская Ю.В. Литовская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель Замбрицкая Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры Менеджмента, канд. пед. наук
Пономарева О.С.

Рецензент:
директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук Кондрух Ю.Н.

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.В. Литовская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.В. Литовская

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.В. Литовская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

содействовать формированию теоретических знаний, целостной совокупности понятий, терминов, практических навыков и на этой основе обеспечить углубленное познание методов и методик, применяемых в процессе проведения деловых переговоров и презентаций с партнерами в рамках бизнес-среды с соблюдением деловой этики и этикета.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организация проведения переговоров и презентаций входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Базовые знания по программе бакалавриата.

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

Основы научной коммуникации

Учебная - научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Проектный менеджмент

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация проведения переговоров и презентаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,7 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 27,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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 переговорного процесса. Методология исследования переговоров. Переговорческие стратегии. Переговорческие тактики. Проблемная и переговорная ситуация. Тактика уловок.								
1.1 Понятие переговорного процесса. Методология исследования переговоров. Переговорческие стратегии. Переговорческие тактики. Проблемная и переговорная ситуация.	1				13,5	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками	Текущий контроль успеваемости	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу					13,5			
2. Переговоры основанные на принципах. «3 категории» проблем, возникающих на переговорах Р.Фишера и У.Юри.								
2.1 Переговоры основанные на принципах. «3 категории» проблем, возникающих на переговорах Р.Фишера и У.Юри.	1			1		самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками	Текущий контроль успеваемости	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				1				
3. Вербальные и невербальные средства общения и их роль в переговорном процессе. Презентации проектов.								

3.1 Вербальные и невербальные средства общения и их роль в переговорном процессе. Презентации проектов.	1	2		1/0,8И	13,9	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками	Текущий контроль успеваемости	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		2		1/0,8И	13,9			
Итого за семестр		2		2/0,8И	27,4		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2/0,8И	27,4		зачет	

5 Образовательные технологии

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 (семинарские) 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 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 обучения.

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 (модуля)

а) Основная литература:

1. Корягина, Н.А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 225 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschayakommunikaciya-445661#page/2>. – Загл. с экрана.

2. Леонов, Н.И. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата и специалитета / Н.И. Леонов. – 4-е изд. пере-раб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 193 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-delovogo-obscheniya-427493#page/2>. – Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

1. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина, Д.А. Ендовицкий. – М.: Магистр, 2011. – 302 с. – Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=83976>. – Загл. с экрана.

2. Павлова, Л.Г. Коммуникативная эффективность делового общения [Электронный ресурс]: монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд. – М.: Изд-во РИОР; ИН-ФРА-М, 2016. – 169 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=59757>. – Загл. с экрана.

в) Методические указания:

1. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика: теория и практика [Электронный ресурс] / Л.В. Лементуева. – М.: Инфра-Инженерия, 2016. – 128 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=77437>. – Загл. с экрана.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: 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, вы-ходом 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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа по дисциплине «Организация проведения переговоров и презентаций» заключается в поэтапной подготовке и изучении опыта зарубежных и российских компаний, связанных с изучением методики управления знаниями. Направление проведения анализа ситуаций и исследования методологии управления знаниями в организациях задаются магистрантам в виде кейсов и ситуаций для анализа преподавателем дисциплины. Выявленные в процессе анализа проблемы и тенденции, связанные с повышением стоимости и конкурентоспособности компаний на основе управления интеллектуальным капиталом могут стать объектом дальнейшего научного исследования в рамках магистерской диссертации и предметом для написания научных статей. Написанные и опубликованные магистрантами научные статьи объемом до 5 страниц засчитываются как реферат или эссе. Проводимое теоретическое исследование проблемы должно отражать взгляды и мнения различных научных школ и авторов. Желательно, различные формулировки и научные подходы были сведены в итоговую таблицу, на основании которой необходимо сделать собственные выводы и заключения.

Перечень теоретических вопросов к зачету:

1. Понятие переговорного процесса.
2. Подходы Р. Фишера, У. Юрии, У. Мастенбрука, Г. Райфф, М. Хрусталева.
3. Общая характеристика переговоров. Особенности международных переговоров как практической деятельности.
4. Виды переговоров. Этапы переговоров.
5. Современные тенденции переговорного процесса. Исторические этапы изучения переговорного процесса в российской и 2 8 переговорная ситуация.
6. Тактика уловок.
7. Проблемы переговорного процесса в понимании Ф. Кальера.
8. Методология исследования переговоров.
9. Переговорческие стратегии. Современные аспекты изучения переговорного процесса. Основные подходы к исследованию международных переговоров. Понятие стратегии переговоров. Возможные стратегии ведения переговоров.
10. Интересы как «осознанная потребность».
11. Матрица интересов субъектов переговорного процесса.
12. Проблемная и переговорная ситуации: основные детерминанты.
13. Виды результативности переговорной дискуссии.
14. Понятие «позиции» в переговорном процессе.
15. Понятие тактики ведения переговоров и тактического приема.
16. Виды тактических приемов.
17. Проблема эффективности использования тактических приемов.
18. Соотношение стратегии и тактики.
19. Тактики «актуализируемые в поведении» и «тактики влияния». Т
20. актика уловок: основные приемы на переговорах.
21. «Преднамеренный обман», «психологическая война», и «позиционное давление»: основные характеристики и особенности.
22. Виды межгосударственной лжи (классификация Дж. Миршаймера)

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 23. Понятие переговорного процесса. 24. Подходы Р. Фишера, У. Юрии, У. Мастенбрука, Г. Райффы, М. Хрусталева. 25. Общая характеристика переговоров. Особенности международных переговоров как практической деятельности. 26. Виды переговоров. Этапы переговоров. 27. Современные тенденции переговорного процесса. Исторические этапы изучения переговорного процесса в российской и 2 8 переговорная ситуация. 28. Тактика уловок. 29. Проблемы переговорного процесса в понимании Ф. Кальера. 30. Методология исследования переговоров. 31. Переговорческие стратегии. Современные аспекты изучения переговорного процесса. Основные подходы к исследованию международных переговоров. Понятие стратегии переговоров. Возможные стратегии ведения переговоров. 32. Интересы как «осознанная потребность». 33. Матрица интересов субъектов переговорного процесса. 34. Проблемная и переговорная ситуации: основные детерминанты. 35. Виды результативности переговорной дискуссии. 36. Понятие «позиции» в переговорном процессе. 37. Понятие тактики ведения переговоров и тактического приема. 38. Виды тактических приемов. 39. Проблема эффективности использования тактических приемов. 40. Соотношение стратегии и тактики.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		41. Тактики «актуализируемые в поведении» и «тактики влияния». Т 42. атика уловок: основные приемы на переговорах. 43. «Преднамеренный обман», «психологическая война», и «позиционное давление»: основные характеристики и особенности. 44. Виды межгосударственной лжи (классификация Дж. Миршаймера)
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	Примерные практические задания: Задание 1. Оцените, что преобладает в вашем собственном поведении (С или П), а также определите, на что вы больше ориентированы: на стремление во что бы то ни стало добиться победы, доказать свое (тактика противоборства, конкуренции, конфронтации) или на стремление к совместному решению проблемы (это ориентация на дело, на сотрудничество, кооперацию). Тест «Моя тактика ведения переговоров» (Выберите ответы «а» или «б»). а) Обычно я настойчиво добиваюсь своего. б) Чаще я стараюсь найти точки соприкосновения. а) Я пытаюсь избежать неприятностей. б) Когда я доказываю свою правоту, на дискомфорт партнеров не обращаю внимания. а) Мне неприятно отказываться от своей точки зрения. б) Я всегда стараюсь войти в положение другого человека. а) Не стоит волноваться из-за разногласий с другими людьми. б) Разногласия всегда волнуют меня. а) Я стараюсь успокоить партнера и сохранить с ним нормальные отношения. б) Всегда следует доказывать свою точку зрения. а) Всегда следует искать общие точки зрения. б) Следует стремиться к осуществлению своих замыслов. а) Я сообщаю партнеру свою точку зрения и прошу его высказать свое мнение.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) Лучше продемонстрировать преимущество своей логики рассуждения. 8. а) Я обычно пытаюсь убедить других людей. б) Чаще я пытаюсь понять точки зрения других людей. 9. а) Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы. б) Беседуя, я слежу за развитием мысли собеседника. 10. а) Я отстаиваю свою позицию до конца. б) Я склонен изменить позицию, если меня убедят. <i>Оценка ответов</i> Определите совпадения: П (противоборство): 1а, 2б, 3а, 4а, 5б, 6б, 7б, 8а, 9а, 10а. С (сотрудничество): 1б, 2а, 3б, 4б, 5а, 6а, 7а, 8б, 9б, 10б. Задание 3. Внимательно прочитайте и проанализируйте 20 вопросов, имеющих значение для самозащиты перед деловой беседой и переговорами. 1. Четко ли вы представляете свои цели в виде желаемого результата (Какой результат вы хотите получить в конце беседы)? 2. Как можно будет оценить этот результат? 3. Каковы ваши предположения о целях собеседника? 4. Какие средства вы имеете для достижения поставленных целей? 5. Какая позиция по отношению к партнеру оптимальна для достижения поставленной цели? 6. Как вы донесете до партнера свою позицию? 7. Как вы узнаете его установки, позицию и убеждения? 8. С какими барьерами вы столкнетесь? 9. Как подстраховать себя и снизить вероятность появления этих барьеров? 10. Как снять противоречия, если они появятся? 11. Как настроить себя на терпимость к человеку, если он вам неприятен, и учесть естественные различия в восприятии и оценке будущей работы? 12. Какие способы воздействия на партнера следует применять? 13. Какую аргументацию при этом использовать? 14. Как себя вести, если возникнут конфронтация и (или) манипуляция и будут

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		использованы нечестные приемы со стороны партнера? 15. Насколько раскрывать свои позиции? 16. Как облегчить согласование мнений с партнером? 17. Как управлять атмосферой разговора? 18. Как управлять собой, если партнер вызывает раздражение? 19. Каковы интересы партнера и как их понять? 20. Чего ни в коем случае нельзя допускать в беседе? Запрещенные приемы во время деловой беседы Ни в коем случае не следует: • перебивать партнера; • негативно оценивать его личность; • подчеркивать разницу между собой и партнером; • резко убыстрять темп беседы; • избегать пространственной близости и не смотреть на партнера; • пытаться обсуждать вопрос рационально, не обращая внимания на то, что партнер возбужден; • подчеркивать разницу между собой и партнером; • резко убыстрять темп беседы; • избегать пространственной близости и не смотреть на партнера; • пытаться обсуждать вопрос рационально, не обращая внимания на то, что партнер возбужден; • не понимать или не желать понять его психологическое состояние Задание 2. Перед вами 20 утверждений. Оцените по 5-балльной шкале, как часто (5 - наиболее часто) интересующий вас человек поступает тем или иным образом при взаимодействии с другими людьми. 1. Указывает, что надо делать. 2. Выслушивает мнения других. 3. Дает возможность другим участвовать в принятии решения. 4. Дает возможность другим действовать самостоятельно. 5. Настойчиво объясняет, как надо что-либо сделать. 6. Обучает других работать.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		7. Советуется с другими. 8. Не мешает другим работать. 9. Указывает, когда надо делать работу. 10. Учитывает успехи других. 11. Поддерживает инициативу. 12. Не вмешивается в процесс определения целей деятельности другими. 13. Показывает, как надо работать. 14. Дает возможность другим принимать участие в обдумывании проблемы. 15. Внимательно выслушивает собеседников. 16. Если вмешивается в дела других, то по-деловому. 17. Не разделяет мнения других. 18. Прилагает усилия с целью улаживания разногласий. 19. Старается улаживать разногласия. 20. Считает, что каждый должен применять свой талант. Определите стиль взаимодействия: А. действия 1, 5, 9, 13, 17 свидетельствуют о приверженности к реактивному стилю взаимодействия; Б) действия 3, 7, 11, 15, 19 — к коллегиальному стилю; В. действия 4, 8, 12, 16, 20 являются индикаторами невмешательства в действия других людей; Г) действия 2, 6, 10, 14, 18 дают основание судить о приверженности к деловому стилю. Подсчитайте баллы. В каждой группе можно максимально набрать 25 баллов. 20 и более баллов свидетельствуют о том, что человек привержен к стилям А, Б, В или Г. 12-14 баллов означают, что иногда он склонен проявлять именно данный стиль взаимодействия. Общий показатель (по всему тесту) в 70-80 баллов свидетельствует об устремленности к взаимодействию с людьми. Показатель в 30-40 баллов говорит о пассивности человека в групповой

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		деятельности.
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания Задание 1 Деловая игра «Брэйи-ринг» В ходе данной деловой игры студенты делятся на 3 команды, в каждой из которых выбирается капитан. На первом этапе деловой игры командам поочередно задаются вопросы, ответ на которые оценивается в 1 балл. В случае неправильного ответа право на ответ переходит к другой команде, которую, в свою очередь, выбирает команда, давшая неправильный ответ. Следующим этапом деловой игры является конкурс капитанов, а ответы на вопросы оцениваются максимум в 5 баллов. Финальный этап состоит в том, что всем командам задается один вопрос на рассуждение, ответ на который они готовят коллективно, после чего один представитель от команды дает ответ. Данный ответ оценивается максимум в 10 баллов. Целью данной деловой игры является формирование у студентов познавательных и профессиональных мотивов и интересов, воспитание системного мышления специалиста, обучение коллективной мыслительной и практической работе, формирование умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений, воспитание ответственного отношения к делу, уважения к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом. Задание 2 <i>Вы - руководитель направления подбора персонала высшего звена компании филиала компании «Терра - Эксклюзив» в г.Н. Вы знаете, что в Москве ваши коллеги достаточно успешно продают ассесмент-центры. Ситуация в г.Н. такова, что если ассесмент и покупается, то только у московских компаний, что увеличивает его и так немалую цену. Вы хотите активно выйти на этот рынок. Сейчас вы встречаетесь с менеджером по персоналу издательства и типографии, издающих газету бесплатных объявлений «От уха к уху» (тираж 1 000 000, выходит три раза в неделю). Предварительно вы уже вели переговоры с менеджером по персоналу о ассесменте для подбора нескольких руководителей отделов продаж и менеджеров по продажам. Менеджер по персоналу предупредила вас, что на</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		встречу может прийти и генеральный директор (он же учредитель), который любит участвовать в решении вопросов, связанных с персоналом. Ваша цель - продать ассессмент. <i>Менеджер по персоналу (Зина).</i> Вы чувствуете, что руководство издательства вами недовольно, но не понимаете почему. Вам кажется, что вы очень любезны со всеми и всегда пытаетесь сделать все, что от вас требуют. Вам кажется, что на вас все ополчились, «отыгрывают свое плохое настроение на вас». Генерального директора вы боитесь, в его присутствии вы теряете способность говорить и думать, особенно если он обращается к вам «Зинуленька». По поводу ассессмента решение вы принять не можете, вы не распоряжаетесь деньгами такого уровня, в вашем ведении только очень небольшие суммы на канцелярские расходы отдела персонала (ручки, карандаши и т. д.). Все более сложные решения, такие как проведение тренингов, обучение персонала, принимаются не вами. Сегодняшние переговоры - это просто рядовая неприятность. <i>Генеральный Директор (Данила).</i> Вас не устраивает менеджер по персоналу и данные переговоры по ассессменту рассматриваются вами, как возможность непосредственно посмотреть на работу Зины. Больше всего вас раздражает ее неспособность принимать решения и отвечать за них. Вам необходимо понять, есть ли вообще смысл учить и развивать ее или надо принять решения о ее увольнении, но это вы делать не любите. Ассессмент очень вас заинтересовал, и вы готовы вкладываться в любые начинания, направленные на подбор качественного персонала и его дальнейшее развитие. Для вас первостепенное значение имеют качество предоставляемых услуг и люди, с которыми вы собираетесь работать в дальнейшем. В переговорах вы отдаете всю инициативу Зине, всячески ее поддерживаете, выбрав тактику поддакивания и иногда подмигивания. Зину вы называете исключительно Зинулечкой и постоянно повторяете: «Как Зинулечка решит...», «Это у нас решает Зинулечка» и т. д. Важную роль в ассессменте играют наблюдатели из числа сотрудников компании, оценивающей, отбирающей или аттестующей персонал. До ассессмента необходимо продумать заранее, кто будет играть пассивные роли в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		ролевых играх. Я несколько раз сталкивалась с тем, что желание «играть» проявляли сотрудники, отбирающие новый персонал в компанию; это достаточно опасно, так как они могут передумать в последний момент, а контролировать их невозможно. Играть может и сам тренер, и специально приглашенные люди. Очевидно, что поручать играть пассивные роли самим участникам не стоит. Участники, особенно в случаях ассессмента при подборе персонала, достаточно напряжены, тревожны и понимают, что жестко конкурируют друг с другом. Для ассессмент-центров, нацеленных на отбор персонала, ситуации для ролевых игр составляются на основе должностных инструкции будущих должностей кандидатов и бесед с их будущими начальниками об основных типах проблем, которые должны будут решать соискатели в случае их приема на работу в компанию.

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

Аттестация по дисциплине «Организация проведения переговоров и презентаций» 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 форме теста и выполнения одного практического задания.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует от высокого до порогового уровня сформированности компетенций:

- всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«незачтено»** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач; обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.