

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 10/20 от 20 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ (ДИСЦИПЛИНА  
ПРЕПОДАЕТСЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)  
(ФТД.4)**

По направлению подготовки  
Направленность подготовки  
Квалификация (степень) выпускника  
(уровень направления подготовки)  
Форма обучения

**38.03.02 Менеджмент  
Менеджмент организации**

**бакалавр  
очно-заочная**

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 09/20  
от 15 апреля 2021 г.)

### **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970

Составитель (автор)

Е.Г. Фонова, канд. филол. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021 г.

Регистрационный номер 21ВМ6О3/61

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	19
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	19
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	20
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	20
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» формирует универсальную компетенцию УК-4 (способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Целями освоения дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» являются формирование у студентов способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также способности к осуществлению делового общения и публичных выступлений, ведению переговоров, совещаний, осуществлению деловой переписки и поддержанию электронных коммуникаций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается факультативно.

В процессе обучения студенты осваивают и отрабатывают навыки профессионального общения на английском языке, а также отрабатывают фонетические, морфологические, грамматические, лексические, стилистические и страноведческие аспекты английского языка, поэтому задачами курса являются:

- знакомство с официально-деловым стилем языка и его особенностями;
- освоение социокультурных закономерностей и особенностей межкультурных взаимодействий, а также особенностей мировоззрения и менталитета в различных культурах и этнических общностях;
- знакомство с закономерностями поведения и развития личности в поликультурной среде;
- знакомство с правилами ведения деловой переписки на английском языке;
- освоение правил ведения деловых переговоров на английском языке;
- усвоение и правильное воспроизведение всех звуков, интонации и акцентуации иностранного языка;
- умение читать, соблюдая все правила чтения и интонационное оформление текста, а также умение читать транскрипцию; навыки чтения текстов по профилю направлению подготовки;
- овладение основными грамматическими правилами иностранного языка;
- приобретение эффективных навыков устной и письменной речи (аннотация, реферирование, тезисы, письмо, резюме и т.п.);
- ведение беседы в соответствии с правилами речевого этикета;
- развитие монологической речи (рассказ по теме), знакомство с основами публичной речи (публичное выступление, доклад);
- поиск необходимой информации в тексте или в аудиосообщении;
- овладение лексикой иностранного языка в необходимом объеме;
- знакомство со свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами, а также освоение основных способов словообразования;
- знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» изучается на втором курсе в четвертом семестре, после изучения дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык», а также «Деловые коммуникации» и «Делопроизводство и организация документооборота в организации», и относится к факультативным дисциплинам. Продолжается отработка навыков коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а

также способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на английском языке. Эти же навыки будут также отрабатываться в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также подготовки к преддипломной практике.

## 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица - 1 Календарный график формирования компетенции УК-4

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Иностранный язык	+				
2	Русский язык и культура речи	+				
3	Деловые коммуникации		+			
4	Делопроизводство и организация документооборота в организации			+		
5	Технология ведения переговоров		+			
6	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика))				+	
7	Производственная практика (научно-исследовательская работа)					+

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Основное базовое понятие, используемое в дисциплине, это «коммуникация». Под коммуникацией понимается тип активного взаимодействия между людьми, предполагающий информационный обмен. Для успешного акта коммуникации на иностранном языке предполагается владение четырьмя видами языковых компетенций (согласно Общеввропейской шкале языковых компетенций (CEFR)): понимание устной речи на слух (аудирование), понимание письменной речи на слух (чтение), письменная речь и устная речь. Для студентов на уровне бакалавриата требуется владение иностранным языком на уровне В1 (согласно Общеввропейской шкале языковых компетенций (CEFR)).

Для формирования общекультурной компетенции, подразумевающей формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для формирования общеязыковых компетенций в содержание дисциплины были внесены следующие аспекты:

- усвоение и правильное воспроизведение всех звуков, интонации и акцентуации иностранного языка;
- умение читать, соблюдая все правила чтения и интонационное оформление текста, а также умение читать транскрипцию; навыки чтения текстов по профилю направлению подготовки;
- овладение основными грамматическими правилами иностранного языка;
- приобретение эффективных навыков письменной речи (аннотация, реферирование, тезисы, письмо, резюме и т.п.);
- ведение беседы в соответствии с правилами речевого этикета;

- развитие монологической речи (рассказ по теме), знакомство с основами публичной речи (публичное выступление, презентация, доклад);
- поиск необходимой информации в тексте или в аудиосообщении;
- овладение лексикой иностранного языка в необходимом объеме, а также умение дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);
- знакомство со свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами, а также освоение основных способов словообразования;
- знакомство с официально-деловым стилем языка и его особенностями;
- знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка.

Помимо этого важным аспектом в освоении дисциплины является способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на английском языке.

Для этого важно освоить:

- закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке;
- особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке;
- основные правила электронных коммуникаций на английском языке;
- основы делового общения и электронных коммуникаций с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке;
- правила ведения деловой переписки, телефонных и деловых переговоров;
- составление резюме;
- различные средства деловой коммуникации на английском языке и навыки ведения деловых переговоров и деловой переписки.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» являются знания, умения, владения, характеризующие пороговый, базовый и повышенный уровень формирования компетенций.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке;</p> <p>3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке;</p> <p>3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке;</p>

		<p>У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры;</p> <p>У.3. – составлять резюме.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке;</p> <p>В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.</p>
--	--	---

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-4.5
1	Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	8/6	+
2	Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	8/6	+
3	Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	8/6	+
4	Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	8/6	+
5	Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	16/12	+
6	Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	6/4,5	+
7	Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	6/4,5	+
8	Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	6/4,5	+

9	Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	6/4,5	+
10	Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	12/9,1	+
11	Зачет с оценкой	24/18	+

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

#### 4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	108/81
В том числе:	
контактной работы обучающихся с преподавателем	28/
по видам учебных занятий:	24/18
занятий лекционного типа	10/7,5
занятия семинарского типа	14/10,5
промежуточной аттестации	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	80/60
подготовка к контрольным работам	20
выполнение творческих заданий	14
курсовое проектирование	-
подготовка к зачету с оценкой	20



## 4.2. Структура дисциплины (обновляется по мере необходимости)

Таблица 5 – Структура дисциплины

Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )				Вид контроля
				Лекции	Практ. зан.	Контроль	СРС	
Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	7	1	8/6	1	2	-	5	Входной контроль Текущий контроль
Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	7	2-3	8/6	1	2	-	5	Текущий контроль
Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	7	4-5	8/6	1	2	-	5	Текущий контроль
Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	7	6-7	8/6	1	2	-	5	Текущий контроль
Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	7	8-9	16/12,2	1	1	-	14	Рубежный контроль
Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	7	10-11	6/4,5	1	1	-	4	Текущий контроль
Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	7	12-13	6/4,5	1	1	-	4	Текущий контроль

Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	7	14	6/4,5	1	1	-	4	Текущий контроль
Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	7	15	6/4,5	1	1	-	4	Текущий контроль
Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	7	16	12/9,1	1	1	-	10	Текущий контроль
Промежуточная аттестация	7	17	24/18	-	-	4/3-	20/15	Зачет
<b>Всего</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>108/81</b>	<b>10/7,5</b>	<b>14/10,5</b>	<b>4/3</b>	<b>80/60</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	<b>Раздел 1.</b> Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	Фонетический, лексический и грамматический обзор (артикли и правила их употребления, множественное число существительных, степени сравнения прилагательных и наречий, местоимения и правила их употребления (личные, объектные, неопределенные, вопросительные), глагольная система (основные глагольные времена и правила их употребления), основные наклонения и правила их употребления, фразовые глаголы и т.п.). Рассказ об основных чертах стиля делового общения.	1	Тематическая лекция	Текущий контроль	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.

2	<b>Раздел 2.</b> Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	Знакомство с культурой и традициями стран изучаемого языка, сравнение их с культурой и традициями родной страны. Рассказ о странах, где говорят на данном иностранном языке (великие люди, литература, музыка, живопись, праздники, традиции, образование, политический строй, история, достопримечательности и т.д.). Описание основных видов деловой документации на английском языке. Изучение правил написания резюме,	1	Лекция-визуализация	Текущий контроль	У.3. – составлять резюме.
3	<b>Раздел 3.</b> Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	Знакомство с правилами речевого этикета, использования формул вежливости, условное наклонение и косвенный вопрос в значении вежливого обращения, формулировки вежливой просьбы, предложения, отказа, жалобы, запроса информации, согласия и несогласия и т.п. Знакомство с правилами написания деловых писем на английском языке.	1	Тематическая лекция	Текущий контроль	3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке.
4	<b>Раздел 4.</b> Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	Правила употребления лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка: вербальные и невербальные средства общения, речевые регистры, сферы употребления лексики, использование подходящих грамматических форм в конкретной ситуации общения, основные правила устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Знакомство с правилами ведения деловых переговоров по телефону и основными формулами вежливости.	1	Проблемная лекция	Текущий контроль	У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры.
5	<b>Раздел 5.</b> Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на	Знакомство с различными типами чтения: аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Правила работы с текстом, умение вычленивть необходимую информацию, анализ прочитанного, умение правильно отвечать на поставленные вопросы к тексту. Основы работы со словарем (бумажным, электронным). Знакомство с речевым этикетом в деловой сфере и правилами делового общения.	1	Лекция-беседа	Текущий контроль	У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке.

	иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.					
6	<b>Раздел 6.</b> Варианты поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	Основные методы поиска информации о странах изучаемого языка в различных источниках: периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература. Знакомство с основными ресурсами, как бумажными, так и электронными для поиска информации об изучаемом иностранном языке. Рассказ о правилах работы в команде, основах корпоративного общения и коммуникации с коллегами по работе.	1	Лекция-визуализация	Проверочный тест	3.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке.
7	<b>Раздел 7.</b> Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	Знакомство с различными устными и письменными видами речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила работы с аудиосообщением: умение вычлнить необходимую информацию. Знакомство с различными видами письменной речи: письмо (личное, деловое), эссе, отчет, статья и т.д. Различные виды устной речи: диалогические, монологические высказывания, публичное выступление и т.д. Знакомство с правилами ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	1	Лекция-беседа	Текущий контроль	В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке.
8	<b>Раздел 8.</b> Основные виды речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и	Основные виды речевой деятельности: аудирование (восприятие речи на слух), чтение (восприятие письменной речи), говорение (устное воспроизведение иноязычной речи), письмо (письменное воспроизведение иноязычной речи). Знакомство с межкультурными отличиями: как правильно себя вести и как быть услышанным.	1	Лекция-консультация	Текущий контроль	В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.

9	как быть услышанным. <b>Раздел 9.</b> Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	Различные виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке: монологическое, диалогическое высказывание, публичное выступление, деловое письмо, электронное сообщение и т.п. Правила составления презентации на иностранном языке.	1	Лекция-беседа	Аналитическое задание (презентация)	3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.
10	<b>Раздел 10.</b> Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Знакомство с основными правилами публичной речи на английском языке.	1	Лекция-информация	Проверочный тест	3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.
<b>Всего</b>			<b>10</b>			

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	<b>Раздел 1.</b> Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	2	Практическое занятие	Тест	3.1 – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.
2.	<b>Раздел 2.</b> Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	2	Практическое занятие	Написать резюме	У.3 – составлять резюме.
3.	<b>Раздел 3.</b> Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	2	Практическое занятие	Деловое письмо	3.2 – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке.
4.	<b>Раздел 4.</b> Лексико-грамматические средства в коммуникативных	2	Практическое занятие	Текущий	У.2 – вести деловую переписку,

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
	ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.			контроль	телефонные и деловые переговоры.
5.	<b>Раздел 5.</b> Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	1	Практическое занятие	Текущий контроль	У.1 – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке.
6.	<b>Раздел 6.</b> Варианты поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	1	Практическое занятие	Тест	З.3 – основные правила электронных коммуникаций на английском языке.
7.	<b>Раздел 7.</b> Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	1	Практическое занятие	Текущий контроль	В.1 – различными средствами деловой коммуникации на английском языке.
8.	<b>Раздел 8.</b> Основные виды речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	1	Практическое занятие	Текущий контроль	В.2 – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.
9.	<b>Раздел 9.</b> Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	1	Практическое занятие	Текущий контроль	З.1 – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.
10.	<b>Раздел 10.</b> Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	1	Семинар-доклад	Презентация	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.
	<b>Всего</b>	<b>14</b>			

#### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	<b>Раздел 1.</b> Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стил делового общения: основные черты.	5	Тест	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке.

2.	<b>Раздел 2.</b> Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	5	Написать резюме	У.3. – составлять резюме
3.	<b>Раздел 3.</b> Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	5	Написать деловое письмо	З.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке
4.	<b>Раздел 4.</b> Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	5	Собеседование	У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры
5.	<b>Раздел 5.</b> Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	14	Контрольное чтение	У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке.
6.	<b>Раздел 6.</b> Варианты поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.	4	Тест	З.3. – основные правила электронных коммуникаций на английском языке
7.	<b>Раздел 7.</b> Применение языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.	4	Собеседование	В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке
8.	<b>Раздел 8.</b> Основные виды речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.	4	Собеседование	В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки
9.	<b>Раздел 9.</b> Знакомство с различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.	4	Тест	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке
10.	<b>Раздел 10.</b> Правила коммуникации в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.	10	Презентация	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке (ОПК4).
11.	<b>Подготовка к зачету с оценкой</b>	20	Тест	З.1, З.2, З.3, У.1, У.2, У3, В1, В2, В3
	<b>Всего</b>	<b>80</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (обновляется ежегодно)**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
  - вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
  - тематическая лекция / лекция-визуализация;
  - итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1C1C-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 14 января 2020 года.
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736 от 07.09.2018).

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).



Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru))

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

#### **5.4. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

### **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (обновляется ежегодно)**

#### **7.1. Основная учебная литература**

1. Фокина, О.А. Английский язык в сфере деловой коммуникации: учебное пособие / О.А. Фокина, И.А. Гребенникова; Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема. – Биробиджан: Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, 2023. – 109 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702859> (дата обращения: 17.05.2024). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

#### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Рольгайзер, А.А. English: Fundamentals of Business Communication=Английский язык: основы делового общения: учебное пособие: [16+] / А.А. Рольгайзер, А.А. Ресенчук; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2022. – 162 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702299> (дата обращения: 17.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2973-1. – Текст: электронный.

2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка: просто и доступно: учебное пособие: [12+] / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611203> (дата обращения: 17.05.2024). – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный.
3. Раицкая Л. Macmillan Guide to Economics: учебное пособие, 2011. 136 с.
4. Burke K., Brooks J. Wavelength. Pre-Intermediate Coursebook. Pearson-Longman 2012. 194 с.
5. Business Vocabulary in practice. Birmingham: Collins 2011. 589 с.
6. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press. 2011. 293 с.
7. Powell M. In Company: учебное пособие, 2010.130 с.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (обновляется ежегодно)**

1. <https://ru.wikipedia.org> Википедия – бесплатная энциклопедия
2. [www.english-easy.info](http://www.english-easy.info)
3. [www.englishforbusiness.ru](http://www.englishforbusiness.ru)
4. [www.homeenglish.ru/](http://www.homeenglish.ru/)
5. [www.learn-english.ru/](http://www.learn-english.ru/)
6. [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
7. [www.lingvopro.abbyyonline.com](http://www.lingvopro.abbyyonline.com)
8. [www.study.ru](http://www.study.ru)
9. <http://www.cambridgeenglish.org/>
10. <https://biblioclub.ru/>
11. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

#### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (обновляется ежегодно)**

Для изучения дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» требуются оборудование лингафонного кабинета «Диалог – М» с соответствующим программным обеспечением. Во время лекционных занятий целесообразно использовать мультимедийную технику, так как практически ко всем лекциям разработаны слайдовые презентации, имеются схемы, сопоставительные таблицы и другой материал, который можно продемонстрировать с помощью проектора. В связи с этим материально-техническое обеспечение дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» предполагает мультимедийное оборудование.

Минимальные требования к оргтехнике:

Процессор: 300 MHz и выше;

Оперативная память: 128 Мб и выше;

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники;

Устройство для чтения DVD-дисков и CD-дисков.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Технология ведения переговоров (дисциплина  
преподается на английском языке)»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО,  
РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ  
ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ  
(дисциплина преподается на английском языке)  
(ФТД.4)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Менеджмент организации</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>

## **6.1. Оценочные средства для оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)».

Оценочные средства – это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)».

**Контрольно-измерительные материалы (КИМ)** – разновидность оценочных средств, направленных на два основных процесса: **контроль** и **измерение**.

Оценочные средства включают контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов контроля и оценки в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой.

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

Объектами оценивания являются знания, умения и владения в соответствии с требованиями ФГОС ВО по освоению дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)».

Результатами освоения дисциплины являются освоение компетенций УК 4 (способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые Разделы дисциплины Темы занятий	Индикатор достижения универсальной компетенции		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	код		входной	текущий	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стиль делового общения: основные черты.	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	3.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке	Т1		30
Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	У.3. – составлять резюме		Резюме	30
Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	3.2. – особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке		Деловое письмо	30
Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	У.2. – вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры		Т/к	30
Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	У.1. – выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке		Т/к	30
Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на	3.3. – основные правила электронных коммуникаций		Т2	30

<p>языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.</p> <p>Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.</p>		иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	на английском языке			
	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В.1. – различными средствами деловой коммуникации на английском языке		Т/к	30
<p>Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.</p>	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В.2. – навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки		Т/к	30
<p>Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.</p> <p>Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.</p>	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке		Т/к	30
	УК-4.5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З.1. – закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке		П	30

## **6.2. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

Примерные оценочные средства для проведения входного контроля

Входящий контроль осуществляется по ответам на предлагаемые тесты. Тестирование проводится на компьютерах, где установлен конструктор тестов. Образец тестов приводится также на электронном носителе (флешкарта в приложении к программе).

Примерные оценочные средства для проведения текущего и рубежного контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется по ответам на предлагаемые тесты. Тестирование проводится на компьютерах, где установлен конструктор тестов (аудитория 208). Образец тестов приводится также на электронном носителе (флешкарта в приложении к программе).

Текущий контроль осуществляется для оценки уровня сформированности компетенции ОК-5 и ОПК-4.

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (зачета и экзамена)

На зачете проверяется сформированность компетенций ОК5 и ОПК4. Зачет проводится в форме обсуждения презентаций на английском языке. Презентации готовятся на произвольную тему, но по всем правилам составления презентации. Защита презентации осуществляется на английском языке по всем правилам публичного выступления.

## **6.3. Методические материалы**

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации: изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

Методические материалы обеспечивают подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана, включая конкретную учебную дисциплину: «Основы профессионального общения на английском языке».

Результаты подготовки к занятиям проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов, компьютерных презентаций и других форм текущего контроля.

Методические материалы по самостоятельной работе обучающегося включает следующие виды деятельности:

- работа со словарем, справочным лексико-грамматическим материалом, предусматривающая проработку справочной и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка компьютерной презентации и публичного выступления по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, тексты);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации.

Для успешного усвоения дисциплины «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» обучающийся должен систематически готовиться к практическим занятиям. Для этого необходимо:

- выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях;
- выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 2 часа в неделю. Практические занятия по дисциплине «Технология ведения переговоров (дисциплина преподается на английском языке)» могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение контрольных работ;
- деловая игра (имитация деловых переговоров на английском языке);
- подготовка компьютерных презентаций.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Мессенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в



формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

### **Методические рекомендации (учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время практических занятий и консультаций, а также с помощью применения электронной почты или образовательной электронной среды);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. внеаудиторная самостоятельная работа;
2. аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- на практических занятиях обучающиеся самостоятельно выполняют, читают и переводят тексты, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами по дисциплине и подготовить выступление, презентацию на заданную тему;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее в виде доклада или статьи на студенческую конференцию. Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **Методические рекомендации освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся**

Для качественного освоения лекционного материала учащимся рекомендуется во время лекционного занятия вести конспект лекции. Задавать все возникающие у него вопросы. Дома рекомендуется еще раз перечитать записанную лекцию, осмыслить ее и подготовить список вопросов, касающихся тех аспектов, которые не совсем были ясны.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет с оценкой проводится в устной форме.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. На консультации также необходимо уточнить сущность правильного ответа на так вопросы.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Усенок С.С.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В п. 5.2 «Лицензионное программное обеспечение» - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся».

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

3. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

4. В п.8. «Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» включен - <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник  
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

04 мая 2023 г.  
(Дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. п. 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины в п. 6.1.1 внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

3. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Месенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

4. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП  
Начальник  
отдела оценки качества образования  
29 мая 2024 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Переляева А.М.