

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Галунин Сергей Александрович
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.11.2022 14:47:38
Уникальный программный ключ:
08ef34338325bdb0ac5a47baa5472ce36cc3fc3b

Приложение к ОПОП
«Информационные системы и
технологии в инновационной
деятельности»



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПЕРЕГОВОРЫ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

для подготовки бакалавров

по направлению

27.03.05 «Инноватика»

по профилю

«Информационные системы и технологии в инновационной деятельности»

Санкт-Петербург

2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

ст. преп. Райчук Ю.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИМ
20.04.2022, протокол № 3

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией
ИНПРОТЕХ, 27.04.2022, протокол № 7

Согласовано в ИС ИОТ

Начальник ОМОЛА Загороднюк О.В.

1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Обеспечивающий факультет | ИНПРОТЕХ |
| Обеспечивающая кафедра | ИМ |
| Общая трудоемкость (ЗЕТ) | 2 |
| Курс | 3 |
| Семестр | 6 |
| Виды занятий | |
| Практические занятия (академ. часов) | 34 |
| Иная контактная работа (академ. часов) | 1 |
| Все контактные часы (академ. часов) | 35 |
| Самостоятельная работа, включая часы на контроль (академ. часов) | 37 |
| Всего (академ. часов) | 72 |
| Вид промежуточной аттестации | |
| Дифф. зачет (курс) | 3 |

2 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПЕРЕГОВОРЫ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

Дисциплина «Презентации и переговоры» является вариативной для дисциплин профессионального цикла образовательной программы и предназначена для подготовки бакалавров, которые будут управлять структурными подразделениями современных организаций в условиях глобализации. Дисциплина входит в перечень дисциплин по выбору студентов. Предметом изучения являются процесс ведения переговоров и проведение презентаций. В данном курсе процесс переговоров рассматривается как диалог с деловыми партнерами. Презентация рассматривается как основной инструмент убеждения. В рамках освоения дисциплины у студентов формируются базовые навыки ведения переговоров и навыки убеждения. Изложение курса ведется на английском языке в контексте современной кросс-культурной среды.

SUBJECT SUMMARY

«PRESENTATION AND NEGOTIATION»

The course «Presentation and Negotiation» is an elective discipline in the professional cycle and meets the curriculum and syllabus requirements of the educational programme to prepare bachelours in the field of Management that will operate in structural divisions of the modern organizations in the conditions of market economy. Presentations and negotiations are the subjects of the course. Presentation is considered as a powerful instrument of persuasion. Negotiations are envisaged as a means of dialogue with an international partner. The course provides an authentic framework for forming and developing key business skills: persuasion and negotiation in cross-cultural environment. It focuses on mastering business communication skills in English.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи дисциплины

1. Цель дисциплины "Презентации и переговоры (на английском языке)" состоит в приобретении навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и английском языке и совершенствовании навыков языковой коммуникативной компетенции в контексте профессионального делового общения.

2. Задачи дисциплины:

Изучение основных лексических единиц, устойчивых выражений профессиональной англоязычной терминологии в области ведения переговоров.

Приобретение знаний о современных техниках проведения презентаций.

3. Знания о предмете переговоров, их типах, стратегиях и тактиках ведения переговоров, основные лексические единицы англоязычной терминологии ведения переговоров.

4. Умения устанавливать деловые контакты и их поддержания

5. Навыки презентации на английском языке, базовые навыки ведения деловых переговоров.

3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

1. «Деловая коммуникация часть 1»

2. «Иностранный язык»

3. «Межличностная коммуникация»

4. «Терминология бизнеса (на английском языке)»

и обеспечивает изучение последующих дисциплин:

1. «Управление человеческими ресурсами»
2. «Стратегический менеджмент»

3.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен достичь следующие результаты обучения по дисциплине:

| Код компетенции/ индикатора компетенции | Наименование компетенции/индикатора компетенции |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| <i>УК-4.3</i> | <i>Имеет практический опыт составления текстов на русском и иностранном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на русский, опыт говорения на русском и иностранном языках</i> |

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

4.1.1 Наименование тем и часы на все виды нагрузки

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Пр, ач | ИКР, ач | СР, ач |
|-------|---------------------------------------------|--------|---------|--------|
| 1 | Введение | 1 | | 0 |
| 2 | Презентация как инструмент убеждения | 2 | | 1 |
| 3 | Состав презентации и этапы подготовки | 4 | | 1 |
| 4 | Невербальные компоненты презентации | 2 | | 2 |
| 5 | Представление иллюстративного материала | 4 | | 2 |
| 6 | Организация и ведение переговоров | 6 | | 2 |
| 7 | Подготовка переговоров | 6 | | 8 |
| 8 | Стратегия и тактика переговоров | 4 | | 10 |
| 9 | Основные качества переговорщика | 2 | | 6 |
| 10 | Оценка эффективности проведения переговоров | 3 | | 5 |
| 11 | Заключение | 0 | 1 | 0 |
| | Итого, ач | 34 | 1 | 37 |
| | Из них ач на контроль | 0 | 0 | 0 |
| | Общая трудоемкость освоения, ач/зе | | 72/2 | |

4.1.2 Содержание

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Содержание |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Введение | Введение в предмет. Презентация как особый и важный вид деловой коммуникации. Сущность, задачи и виды процесса переговоров. |
| 2 | Презентация как инструмент убеждения | Роль и место презентации в коммерческом и научно-техническом успехе проекта. Виды презентаций и их цели. Модель убеждения, использование рациональных и эмоциональных аргументов. |
| 3 | Состав презентации и этапы подготовки | Подготовка материалов для выступления, планирование выступления. Составные части выступления: введение, основная часть, заключение. Оформление и стиль выступления. Учёт психологических особенностей аудитории. Баланс времени выступления. Организация пространства, подготовка помещения и оборудование для проведения публичного выступления. |
| 4 | Невербальные компоненты презентации | Невербальные компоненты презентации: кинесические, паралингвистические и просодические средства презентации. |

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Содержание |
|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Представление иллюстративного материала | Визуальная поддержка презентации. Описание таблиц и рисунков, диаграмм. Основные ошибки представления визуальной поддержки презентации. Подготовка раздаточных материалов. |
| 6 | Организация и ведение переговоров | Переговоры как вид диалога с деловыми партнерами. Организация деловых переговоров. Определение переговорной концепции. Составление досье. Определение времени. Пространственная организация. Место переговоров. Рассадка участников. Управление механизмами формирования новостей, повышающих имидж. Максимум вежливости делового этикета. |
| 7 | Подготовка переговоров | Система действий на стадии подготовки деловых переговоров. Создание "портрета партнера". Установление контакта с партнерами. Выявление интересов другой стороны. Выбор модели переговоров. Начальная стадия ведения переговоров. Подготовка темы и предмета переговоров. Выбор модели ведения переговоров. Определение зоны компромисса. Взаимное уточнение позиций. |
| 8 | Стратегия и тактика переговоров | Технология выбора стратегий и тактик в переговорном процессе. Основные методы ведения переговоров. Гарвардский проект по переговорному процессу. Составление вариантов решений. Определение "запасного варианта". Дискуссионный этап переговорного процесса. Тактики давления. Наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. |
| 9 | Основные качества переговорщика | Приемы эффективных деловых коммуникаций. Правила кооперации Г. Грайса. Барьеры в коммуникации. Основные принципы деловой коммуникации. Основные правила переговоров. Правила переговоров о времени и точности. Управление климатом общения. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях конфликта. Прием "возвратного довода". Постановка вопросов. Работа с возражениями партнера. Значение вербальной и невербальной информации в процессе межличностных коммуникаций. Типичные ошибки в межличностном общении на переговорах. |
| 10 | Оценка эффективности проведения переговоров | Тактика завершения переговорного процесса. Методы завершения переговоров. Принятие объективной нормы их оценки. Критерии оценки результатов переговоров. |
| 11 | Заключение | Тенденции развития практик переговорного процесса в российских и зарубежных компаниях. |

4.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.3 Перечень практических занятий

| Наименование практических занятий | Количество ауд. часов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. Презентация как инструмент убеждения Виды презентации и их цели. | 1 |
| 2. Состав презентации и этапы подготовки | 2 |
| 3. Невербальные компоненты презентации | 1 |
| 4. Представление иллюстративного материала | 2 |
| 5. Практический тренинг – проведение деловой презентации | 4 |
| 6. Организация и ведение переговоров. | 2 |
| 7. Определение переговорной концепции. Составление досье. | 1 |
| 8. Подготовка переговоров. Создание портрета партнера. | 2 |
| 9. Выбор модели ведения переговоров | 2 |
| 10. Стратегии и тактики переговорного процесса. | 4 |
| 11. Гарвардский проект по переговорному проекту. | 2 |
| 12. Тактики давления. | 2 |
| 13. Основные качества переговорщика. | 2 |
| 14. Основные правила переговоров, правила переговоров о времени и точности. (Практический тренинг) | 5 |
| 15. Завершение переговорного процесса. Оценка эффективности проведения переговоров. | 2 |
| Итого | 34 |

4.4 Курсовое проектирование

Курсовая работа (проект) не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Индивидуальное домашнее задание

Индивидуальное домашнее задание не предусмотрено.

4.7 Доклад

Цель доклада раскрытие темы доклада, обзор существующих подходов согласно заданной тематике.

Темы докладов:

- "Insights into best practices in innovations and quality management", выявление лучших практик ведения бизнеса с фокусом на инновационные решения и проблемных вопросов управления качеством на предприятиях
- Key to success in business negotiation.

Содержание доклада: введение, актуальность рассматриваемой темы, классификация существующих подходов по рассматриваемой тематике, обзор зарубежного опыта, основные выводы.

Требования к оформлению презентации в редакторе MS PowerPoint (не менее 10 и не более 15 слайдов) с использованием не менее 5 и не более 10 источников информации (публикаций научной литературы, сайтов компаний, аналитических и статистических материалов).

После выступления с докладом студент должен сдать преподавателю презентацию к докладу в редакторе MS PowerPoint.

Доклад выполняется в форме защиты презентации и загружается в ves.etu.ru в соответствующие Задания (1 и 2).

Критерии оценивания:

«отлично» – вопрос раскрыт полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, показаны достоинства и недостатки предмета изучения и дана критика предмета, т.е. показаны пределы его эффективного функционирования.

«хорошо» - вопрос раскрыт не полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения и недостаточно подробно и полно дана критика предмета, т.е. недостаточно чётко показаны пределы его эффективного функционирования.

«удовл.» - в ответе на вопрос имеются существенные ошибки; ход решения пра-

вильный. Представлен основной материал по выбранной теме, но он не проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения, не дана критика предмета, не показаны пределы его эффективного функционирования.

«неудовл.» - отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, задача не решена, ход решения неправильный, основной материал не раскрыт.

4.8 Кейс

Кейс не предусмотрен.

4.9 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Изучение дисциплины сопровождается самостоятельной работой студентов с рекомендованными преподавателем литературными источниками и информационными ресурсами сети Интернет.

Планирование времени для изучения дисциплины осуществляется на весь период обучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Обучающимся, в рамках вне аудиторной самостоятельной работы, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников материал, законспектированный на практических занятиях. При этом на основе изучения рекомендованной литературы целесообразно составить конспект основных положений, терминов и определений, необходимых для освоения разделов учебной дисциплины.

Особое место уделяется консультированию, как одной из форм обучения и контроля самостоятельной работы. Консультирование предполагает особым образом организованное взаимодействие между преподавателем и студентами, при этом предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое

он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы.

| Текущая СРС | Примерная трудоемкость, ач |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Работа с лекционным материалом, с учебной литературой | 0 |
| Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | 5 |
| Самостоятельное изучение разделов дисциплины | 0 |
| Выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ | 7 |
| Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям | 0 |
| Подготовка к контрольным работам, коллоквиумам | 0 |
| Выполнение расчетно-графических работ | 0 |
| Выполнение курсового проекта или курсовой работы | 0 |
| Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме | 15 |
| Работа над междисциплинарным проектом | 0 |
| Анализ данных по заданной теме, выполнение расчетов, составление схем и моделей, на основе собранных данных | 0 |
| Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену | 10 |
| ИТОГО СРС | 37 |

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| № п/п | Название, библиографическое описание | К-во экз. в библ. |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Основная литература | | |
| 1 | Tullis, Graham. New insights into business [Текст] : Students' book / G.Tullis, T.Trappe, 2001. -177 p. | 15 |
| 2 | Tullis, Graham. New insights into business [Текст] : students' book / G. Tullis, T.Trappe, 2004. -176 p. | 17 |
| 3 | Райчук, Юлия Александровна. Insights into business [Текст] : учеб. пособие / Ю.А. Райчук, 2008. -115 с. | 59 |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | Powell, Mark. New business matters [Текст] : business English with a lexical approach : coursebook / M. Powell, R. Martinez, R. Jillett, 2004. -175 p. | 88 |

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

| № п/п | Электронный адрес |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Курс. Аргументация и критическое мышление https://openedu.ru/course/spbu/ARG/?session= |
| 2 | Курс. Основы эффективного делового общения https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/?session=spring_2021 |

5.3 Адрес сайта курса

Адрес сайта курса: <https://vec.etu.ru/moodle/course/view.php?id=9234>

6 Критерии оценивания и оценочные материалы

6.1 Критерии оценивания

Для дисциплины «Презентация и переговоры (на английском языке)» формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Зачет с оценкой

| Оценка | Описание |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Неудовлетворительно | Курс не освоен. Студент испытывает серьезные трудности при ответе на ключевые вопросы дисциплины |
| Удовлетворительно | Студент в целом овладел курсом, но некоторые разделы освоены на уровне определений и формулировок теорем |
| Хорошо | Студент овладел курсом, но в отдельных вопросах испытывает затруднения. Умеет решать задачи |
| Отлично | Студент демонстрирует полное овладение курсом, способен применять полученные знания при решении конкретных задач. |

Особенности допуска

Допуском к дифференцированному зачету является: выполнение контрольной работы в формате теста с оценкой зачтено; защиты двух докладов/презентаций на практических занятиях. Итоговая оценка рассчитывается как среднеарифметическое оценок за доклады и контрольную работу.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы к дифф.зачету

| № п/п | Описание |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Define the types of negotiation process |
| 2 | What are the conditions to use the type negotiation with an independent advantage. |
| 3 | What are the four key concepts of negotiation process? |
| 4 | What is meant by value creation in negotiation? |
| 5 | Describe the behaviour of the negotiator "take it or leave" |
| 6 | How to get ready for negotiation? |
| 7 | The negotiator's dilemma: trying to determine which game to play? |
| 8 | When do the relationships matter in negotiation? Give examples. |
| 9 | What are the key soft skills in making business presentations? |
| 10 | Key elements of an effective business presentation. |

Образцы задач (заданий) для контрольных (проверочных) работ

1. Comprehension reading

Read the following piece of an article about negotiating and the questions. Each question has four suggested answers or ways of finishing the sentence, A, B, C and D. Mark one letter (A, B, C or D) on your Answer sheet, for the answer you choose.

The ability to negotiate successfully, to reach agreements with other people or parties, is a key skill in any business. This negotiation could be with a buyer or seller and it almost always involves an element of compromise. But when entering negotiations, you should always keep in mind that it is almost impossible to negotiate

and make agreements successfully if you think you can't afford to 'lose' or walk away from what is on offer. This will result in your avoiding asking for anything more than what you think the other side will give without a dispute. You become a passive observer, with the other side dictating the terms. In most negotiations one side has more to offer than the other and proper planning can help minimize the effects of this imbalance. Decide on set limits for what you can offer before negotiations begin. There are always advantages you can offer the other side, and you clearly have benefits they want or need or they would not be negotiating with you. In fact, the buyer or seller often wants you more than you think, so it is your advantage to try and see things from their point of view. The better you know their real needs or wants – not just the ones they have told you – the more successful you will be, and the less likely you are to fall into the trap of giving them more than you really need to.

1. What does the writer advise us to remember when we start negotiations?

A You should not ask for too much.

B You shouldn't feel you have to accept the proposed deal.

C It is better not to be too aggressive in negotiation.

D You should have many different offers ready.

2. Why does the writer suggest that you put yourself in the other side's position?

A because they may have lied about what they want.

B in order to avoid being trapped into making deal you cannot change.

C because it is likely that they have more to offer than you do.

D in order to be able to see your real value to them.

2&. Vocabulary

Choose the best word to fill each gap from A,B,C or D on the opposite page. For each question 16-26, mark one letter (A, B,C or D) on your Answer

Sheet.

Clear presentation of data

The preparation and presentation of data is a common part of business life. In **(16)** ... of preparation for meetings, it is essential to remember that it should be presented in a user-friendly way. That means that it must be in a form to which members of the meeting can easily **(17)**... . “Never under-estimate intelligence, but never over-estimate knowledge” is a good expression to remember in this context. Most people can understand the most complex information, **(18)**... it is presented in a form they find accessible. Thus, all data should avoid jargon and use **(19)**... language. Written text should be presented in a way that will **(20)** ... to the average reader .It should be prepared carefully, **(21)**... use of headlines, illustrations and photographs. Remember that the human eye sees a page as a picture. If the aim of a document is to be understood, it must be designed in a way that **(22)** ... the reader comprehends it. This may seem an obvious point but many business people do constantly **(23)** ... it. Public companies are required by law to produce an annual report on their financial and other activities. These tend to be expensive, professionally- presented documents. However, research **(24)**... that only about 5% of shareholders actually read and understand the content. The problem is that such accounts are often so complex that only the authors are **(25)**... of following them. It’s essential to remember that the point of any document is that it is fully accessible to the **(26)**... reader.

16 A terms B regard C points D reference **17** A associate B relate C join D unite **18** A according B providing C depending **D** seeing **19** A ordinary **B** usual **C** typical **D** frequent **20** A appeal **B** interest **C** engage **D** attract **21** A doing **B** putting **C** taking **D** making **22** A convinces **B** confirms **C** ensures **D** allows **23** A make over **B** overlook **C** put over **D** oversee **24** A points **B** tells **C** indicates **D** informs **25** A able **B** possible **C** skilful **D** capable **26** A target **B** aim **C** goal **D** ambition

мированности компетенции (индикатора компетенции) размещен в закрытой части по адресу, указанному в п. 5.3

6.3 График текущего контроля успеваемости

| Неделя | Темы занятий | Вид контроля |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Организация и ведение переговоров Подготовка переговоров Стратегия и тактика переговоров Основные качества переговорщика Оценка эффективности проведения переговоров | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | Доклад / Презентация |
| 9 | Презентация как инструмент убеждения Состав презентации и этапы подготовки Невербальные компоненты презентации | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | Доклад / Презентация |
| 16 | Представление иллюстративного материала Заключение | |
| 17 | | Контрольная работа |

6.4 Методика текущего контроля

Методика текущего контроля на практических занятиях

Текущий контроль включает в себя:

- контроль посещаемости (не менее 80% занятий)
- защита двух докладов/презентаций на 7-8 и 14-15 неделях, оценка за которые по четырехбалльной шкале выставляется по следующим критериям:

«отлично» – вопрос раскрыт полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, показаны достоинства и недостатки предмета изучения и дана критика предмета, т.е. показаны пределы его эффективного функционирования.

«хорошо» - вопрос раскрыт не полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспеш-

ной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения и недостаточно подробно и полно дана критика предмета, т.е. недостаточно чётко показаны пределы его эффективного функционирования.

«удовлетворительно» - в ответе на вопрос имеются существенные ошибки; ход решения правильный. Представлен основной материал по выбранной теме, но он не проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения, не дана критика предмета, не показаны пределы его эффективного функционирования.

«неудовлетворительно» - отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, задача не решена, ход решения неправильный, основной материал не раскрыт.

- выполнение контрольной работы в виде теста на 16-17 неделях. Критерии оценивания

«отлично» ответы даны на 85-100% вопросов верно;

«хорошо» ответы даны на 65-84% вопросов верно;

«удовлетворительно» ответы даны на 52-64% вопросов верно;

«неудовлетворительно» ответы даны менее, чем на 51 % вопросов;

В ходе проведения практических занятий целесообразно привлечение студентов к как можно более активному участию в дискуссиях, анализе ситуаций, обсуждениях и т.д. При этом активность студентов также может учитываться преподавателем, как один из способов текущего контроля на практических занятиях.

Методика текущего контроля самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях по методикам, описанным выше.

7 Описание информационных технологий и материально-технической базы

| Тип занятий | Тип помещения | Требования к помещению | Требования к программному обеспечению |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Практические занятия | Аудитория | Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, компьютер или ноутбук, проектор, экран. | 1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше |
| Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы | Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. | 1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше |

8 Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Дата | Изменение | Дата и номер протокола заседания УМК | Автор | Начальник ОМОЛА |
|--------------|-------------|---------------------|---------------------------------------------|--------------|------------------------|
| 1 | 17.05.2021 | Программа актуальна | 17.05.2021, протокол 6 | Ю.А. Райчук | |