

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП



Р.И. Акмаева

«7» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой конфликтологии и
организационной психологии



Ю.В. Кузнецова

«9» сентября 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Техника переговоров и презентаций

наименование

Составитель(-и)

**Яковец Д.А., к.псх.н. доцент кафедры
конфликтологии и организационной психологии;**

Направление подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема (курс)

2020 (2 курс)

Астрахань, 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Техника переговоров и презентаций» является формирование эффективного поведения в ситуациях профессионального общения, переговорного процесса

1.2. Задачи освоения дисциплины: сформировать навыки ведения переговорного процесса и грамотной презентации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Техника переговоров и презентаций» относится к вариативной части (обязательные дисциплины) Б1.В.10 Предназначена для студентов 2 курса заочного отделения факультета Бизнеса и Экономики. Дисциплина ведется в 3 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Культура речи и деловое общение», «Культурология», «Информатика».

Знания в области культуры речи в её письменной и устной разновидностях.

Умения строить межличностные отношения с учетом межкультурных различий людей.

Навыки коммуникативно-речевой компетентности, создания компьютерных презентаций.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Трудовое право», «Экономика управления персоналом», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Основы теории управления», «Управление человеческими ресурсами», «Обучение и развитие персонала. Управление талантами», «Управление персоналом организаций», «Управление конфликтами в организации».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): **ОП реализуется по ФГОС 3++**

а) общекультурных (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры и совещания, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации (ОПК-9).

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения Смотрите макет РПД по Фгос 3++

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	Основные понятия, методы и приемы деловых устных и письменных коммуникаций.	Использовать методы и приемы деловых коммуникаций в практической деятельности	Навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-6	Способы и методы конструктивного делового общения	Использовать методы конструктивного делового общения в практической деятельности	Навыками ведения переговоров, способствующих поддержанию и развитию деловых отношений
ОПК-9	Основные понятия, методы и приемы публичных выс-	Использовать методы и приемы публичных выступлений,	Навыками публичных выступлений, ведения

	тулений, ведения перегово- воров и совещаний осуществления деловой переписки	ведения переговоров, деловой переписки, поддержки элек- тронных коммуникаций в практической деятельности.	переговоров, поддержки деловой переписки и электронных коммуникаций.
--	---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 10 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 6 часов – лекции, 4 часа – практические, семинарские занятия), и 98 часов – на самостоятельную работу обучающихся. Форма итогового контроля – экзамен.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самост. оят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Переговоры как средство деловой коммуникации	3	-	1	1	-	-	16	Доклад, сообщение, реферат. Контрольная работа
2	Тема 2. Стратегии переговорного процесса	3	-	1	1	-	-	16	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
3	Тема 3. Средства общения	3	-	1	-	-	-	17	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
4	Тема 4. Психологические приемы влияния на партнера и группу	3	-	1	1	-	-	16	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
5	Тема 5. Техника создания презентаций	3	-	1	1	-	-	16	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
6	Тема 6. Тайм-менеджмент	3	-	1	-	-	-	17	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
	Итого	108		6	4	-	-	98	Экзамен

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары,
ЛР – лабораторные работы; ГК – групповые консультации;

Таблица 3.

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			
		ОК-5	ОПК-6	ОПК-9	Σ общее количество компетенций
Тема 1. Переговоры как средство деловой коммуникации	18	+	+	+	3
Тема 2. Стратегии переговорного процесса	18	+	+	+	3
Тема 3. Средства общения	18	+	+	+	3
Тема 4. Психологические приемы влияния на партнера и группу	18	+	+	+	3
Тема 5. Техника создания презентаций	18	+	+	+	3
Тема 6. Тайм-менеджмент	18	+	+	+	3
Итого	108	6	6	6	18

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Переговоры как средство деловой коммуникации

Понятие переговорного процесса. Предпосылки осуществления переговорного процесса. Классификация переговоров. Деловые (коммерческие) переговоры и их специфика. Функции переговоров. Субъект и предмет переговоров. Планирование переговорного процесса. Этапы переговорного процесса. Структура переговорного процесса. Участники переговорного процесса. Интеркультурное взаимодействие: межнациональные различия переговорного процесса.

Тема 2. Стратегии переговорного процесса

Проведение переговорного процесса. Вход в переговорный процесс. Стратегия переговорного процесса. Стратегия поведения на переговорах в концепции К. Томаса – Р. Киллмена. Стили ведения переговоров: Торговый стиль, Партнерский стиль, Стиль сотрудничества, Патерналистический (улаживающий), Деловой стиль. Особенности ведения переговорного процесса с иностранными партнерами. Основные способы завершения переговоров, оценка их эффективности (альтернативное завершение, завершение на возражение, завершение на опасение, завершение на предположение, завершение под острым углом, завершение путем резюмирования преимуществ, завершение уступкой, ю над этим». Подведение итогов переговоров. Медиация как форма переговоров.

Тема 3. Средства общения

Вербальные и невербальные средства общения. Синтоническая модель общения. Репрезентативные системы. Я-высказывания. Осмысленная речь. Проблема психологической совместимости. Мужской и женский стиль общения. Трансактный анализ в деловом общении. Коммуникативная компетентность. Паралингвистические особенности невербального общения.

Тема 4. Психологические приемы влияния на партнера и группу

Навыки построения отношений с аудиторией. Вербальная и невербальная коммуникация. Оценка внутреннего состояния и управление им. Методы концентрации внимания. Искусство задавать вопросы и слушать. Типы вопросов. Активное слушание. Методы работы с сопротивлением и помехами. Манипуляции. Имидж. Искусство комплимента. Конструктивная критика. Стрессовые факторы делового общения и пути борьбы с ними. Этические основы взаимоотношений в группе. Психологические барьеры как причина конфликтов.

Тема 5. Техника создания презентаций

Искусство презентаций. Основные стадии планирования презентации. Поведение во время презентации. Использование технических средств во время презентаций. Типы мультимедийных презентаций: торговые, маркетинговые, обучающие, корпоративные презентации. Презентации со сценарием. Интерактивные презентации. Мультимедийные презентации. Принципы создания мультимедийной презентации в MS Power Point. Модификация и настройка презентации.

Тема 6. Тайм-менеджмент

Понятие о тайм-менеджменте. Похитители времени. Матрица Эйзенхауэра. Классификация заданий в системе координат важность-срочность. Лягушки: важно-срочно. Слоны: важно-не срочно. Змеи: неважно-срочно. Зайцы: неважно-не срочно. Методы управления временем.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

Организация и проведение лекционных занятий предполагает подготовку и изложение преподавателем теоретического материала, подготовку ряда практических заданий для иллюстрации, оперативного закрепления теории.

Проведение семинарских занятий предполагает предварительную выдачу заданий студентам (тем рефератов, докладов, сообщений), ознакомление с требованиями к их выполнению.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Переговоры как система. Организация переговоров. Деловые (коммерческие) переговоры и их специфика. Участники переговоров.	16
2	Переговорные стили. Стратегия поведения на переговорах в концепции К. Томаса – Р. Киллмена. Медиация как форма переговоров.	16
3	Проблема психологической совместимости. Мужской и женский стиль общения. Трансактный анализ в деловом общении. Коммуникативная компетентность. Интеркультурное взаимодействие: межнациональные различия переговорного процесса.	17
4	Искусство комплимента. Имидж делового человека. Виды манипуляции. Приемы вербального и невербального воздействия. Стрессовые факторы делового общения и пути борьбы с ними. Этические основы взаимоотношений в группе. Психологические барьеры как причина конфликтов.	16
5	Использование технических средств во время презентаций. Типы мультимедийных презентаций: торговые, маркетинговые, обучающие, корпоративные презентации. Поведение во время презентаций.	16
6	Матрица Эйзенхауэра. Классификация заданий в системе координат важность-срочность. Методы управления временем.	17

Примечание: данная таблица заполняется в соответствии с таблицей 2.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно: реферат, доклад, конспекты.

Подготовка доклада, реферата состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы из списка тем, предложенных преподавателем.
2. Сбор материала по печатным источникам (книгам и журналам компьютерной тематики), а также по материалам в сети Интернет.
3. Составление плана изложения собранного материала.
4. Оформление текста (для реферата) в текстовом редакторе MS Word или в OpenOffice.org Writer.
5. Представление доклада на практическом занятии.

Текст реферата, доклада включает в себя: титульный лист, оглавление, основную часть, библиографический список.

Требования к оформлению

1. Объем – 10-15 стр. текста
2. Шрифт
 - основного текста - Times New Roman Cyr 14 размер.
 - заголовков 1 уровня - Times New Roman Cyr 16 размер (жирный).
 - заголовков 2 уровня - Times New Roman Cyr 14 размер (жирный курсив).

3. Параметры абзаца (основной текст) - отступ слева и справа - 0, первая строка отступ - 1,27 см; межстрочный интервал — 1,5 выравнивание по ширине.

4. Параметры страницы: верхнее, нижнее, слева, справа поля 2,5 см. Нумерация страниц - правый нижний угол.

5. Переносы автоматические (сервис, язык, расстановка переносов).

6. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать; если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Таблицы - заполняются шрифтом основного текста, заголовки строк и столбцов - выделяются жирным шрифтом. Каждая таблица должна иметь название. Нумерация таблиц - сквозная по всему тексту.

7. Рисунки - черно-белые или цветные, формат GIF, JPG. Нумерация рисунков - сквозная по всему тексту.

8. В конце текста должен быть дан список литературы (не менее 3 источников, в том числе это могут быть и адреса сети Интернет). Библиографическое описание (список литературы) регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» (приложение 1)

Указанные в библиографическом списке источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Если при подготовке доклада использовалась литература на иностранном языке, то через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный.

После окончания работы по подготовке текста доклада необходимо расставить страницы (вверху по центру) и сформировать оглавление. Оглавление должно быть размещено сразу же после титульной страницы.

Пример оформления титульного листа доклада приведен в приложении 2.

Требования к конспекту по теме «Осмысленная речь»

- от руки (не печатный),
- не менее 2 страниц,
- в тетради по дисциплине

В конспекте отразить:

- что такое осмысленная речь
- для чего нужна
- что мешает речи быть осмысленной
- как строится (структура) осмысленная речь

Требования к конспекту книги Г. Архангельского «Тайм-драйв»

- от руки (не печатный),
- не менее 8 страниц,
- либо на отдельных листах и вклеить в тетрадь в конце, либо на последних листах тетради по дисциплине.

В конспекте отразить важные для себя моменты по каждой из 10 глав

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии, направленные на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые и деловые игры, анализ ситуаций, технология peer education/равный обучает равного, кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), тематические дискуссии, групповой тренинг, групповая консультация и др.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.), а также виртуальная обучающая среда (или система управления обучением) LMS Moodle и мессенджеры.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera	Браузеры
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, OpenOffice	Пакеты офисных программ
VLC Player	Медиапроигрыватель
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

б) информационно-справочные системы:

- **Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. Содержит учебную, учебно-методическую литературу и дополнительные материалы, по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ.

- **Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех».** <https://biblio.asu.edu.ru> Учетная запись образовательного портала АГУ

- **Электронный каталог Научной библиотеки АГУ.** Включает библиографические описания книг, электронных изданий, статей из журналов и газет, находящихся в фонде библиотеки. <https://library.asu.edu.ru>. Доступ свободный.

- **Электронный каталог «Научные журналы АГУ»:** <http://journal.asu.edu.ru/> Доступ свободный

- **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» раздел «ЛЕГЕНДАРНЫЕ КНИГИ»** содержит сотни легендарных изданий основателей наук – Циолковского, Менделеева, Павлова и других известных ученых. Собраны оригинальные тексты на иностранных языках классиков мировой литературы и науки, а также оригиналы исторических документов. www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>. Доступ свободный.

- **Электронная библиотечная система IPRbooks.** www.iprbookshop.ru

- **Справочная правовая система Консультант Плюс.** Содержит справочную информация для специалистов, новости и обзоры законодательства, онлайн-сервисы (доступ к архивам судебных решений, сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики»), а также книги, практикумы, учебники и учебные пособия по юриспруденции, бухучету и экономике, адресованные студентам и преподавателям юридических и экономических дисциплин. <http://www.consultant.ru> *Доступ с компьютеров АГУ*

- **Информационно – правовая система ГАРАНТ.** В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты. <http://garant-astrakhan.ru> *Доступ с компьютеров АГУ*

- **Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru** . Электронный доступ к 64 наименованиям журналов по гуманитарным, естественным, техническим наукам. Перечень журналов представлен на сайтах университета и научной библиотеки. <http://elibrary.ru>. *Регистрация с компьютеров АГУ.*

- **Информационно - аналитическая система SCIENCE INDEX** [организация] научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. Анализ публикационного потока и цитируемости публикаций как на уровне всей организации в целом, так и на уровне ее отдельных подразделений (лабораторий, факультетов и т.д.) научных сотрудников, преподавателей. <http://elibrary.ru> *Регистрация с компьютеров АГУ.*

- **Издательство Springer** - электронные ресурсы издательства «Springer Nature» по естественным, техническим, прикладным и социальным наукам. Доступны книги и книжные серии, журналы, протоколы лабораторных исследований, база данных по материаловедению, электронные справочники. **Springer LINK** полнотекстовая коллекция электронных журналов и электронных, включая монографии, справочники и труды конференций по различным отраслям знаний на платформе <https://rd.springer.com/> *Доступ с компьютеров АГУ.*

- **Scopus** - мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Scopus охватывает свыше 18 тыс. изданий от 5 тыс. научных издательств мира, включая около 13 млн патентов США, Европы и Японии, а также материалы научных конференций. Разрабатывается и поддерживается издательством «Elsevier». <http://www.scopus.com>. *Доступ с компьютеров АГУ.*

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Техника переговоров и презентаций» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем

Таблица 5.
**Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Переговоры как средство деловой коммуникации	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Контрольная работа
2	Тема 2. Стратегии переговорного процесса	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа

3	Тема 3. Средства общения	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
4	Тема 4. Психологические приемы влияния на партнера и группу	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
5	Тема 5. Техника создания презентаций	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Конспект. Контрольная работа
6	Тема 6. Тайм-менеджмент	ОК-5, ОПК-6, ОПК-9	Доклад, сообщение, реферат. Контрольная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.

Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично»	-дается комплексная характеристика предложенной темы, ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная характеристика предложенной темы, ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной характеристикой предложенной темы, ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная характеристика предложенной темы, ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Переговоры как средство деловой коммуникации

Вопросы для обсуждения

1. Понятие переговорного процесса. Функции переговоров. Субъект и предмет переговоров.
2. Классификация переговоров. Деловые (коммерческие) переговоры и их специфика.
3. Этапы переговорного процесса. Структура переговорного процесса.
4. Участники переговорного процесса.

Практическое задание

Подготовить устные сообщения по теме «Особенности невербальных средств общения и ведения переговоров в разных странах мира» (каждый студент – одна страна)

Тема 2. Стратегии переговорного процесса

Вопросы для обсуждения

1. Стратегия поведения на переговорах в концепции К. Томаса – Р. Киллмена.

2. Стили ведения переговоров.
3. Основные способы завершения переговоров, оценка их эффективности.
4. Подведение итогов переговоров.
5. Медиация как форма переговоров.

Практическое задание 1

Выполните методику «Оценка способов реагирования в конфликте» К Томаса. Обработайте результаты, сделайте вывод о преобладающем способе реагирования в конфликте

Практическое задание 2.

Выполнить тест по теме «Медиация».

№1 Медиация- это....

1. Способ урегулирования споров при содействии руководителя организации на основе добровольного согласия сторон в целях достижения ими взаимоприемлемого решения.
2. Способ урегулирования споров при содействии медиатора на основе принудительного согласия сторон в целях достижения ими взаимоприемлемого решения.
3. Способ урегулирования споров при содействии медиатора на основе добровольного согласия сторон в целях достижения ими взаимоприемлемого решения.
4. Все ответы верны

№2 Что относится к принципам медиации?

1. Добровольность.
2. Ответственность за принятие решений.
3. Равноправие сторон.
4. Равенство перед законом.
5. Состязательность.
6. Кокус.
7. Беспристрастность и независимость медиатора.
8. Дискуссия.
9. Конфиденциальность.
10. Сотрудничество.

№3 Сколько основных этапов проходит медиация?

1. 7
2. 9
3. 6
4. 8
5. Нет верного ответа

№4 Причины завершения медиации?

1. Заключение сторонами медиативного соглашения.
2. Заключение соглашения сторон о прекращении процедуры медиации (без достижения согласия по имеющимся разногласиям).
3. Заявление медиатора в письменной форме, направленное сторонами после консультации с ними по поводу прекращения процесса медиации.
4. Заявление в письменной форме одной, нескольких или всех сторон, направленное медиатору, об отказе от продолжения процедуры медиации.
5. Все ответы верны.

№5 Медиативное соглашение- это...

1. Соглашение, достигнутое сторонами в результате применения процедуры медиации к спору или спорам, к отдельным разногласиям по спору.
2. Соглашение, достигнутое сторонами в результате применения силы к спору или спорам, к отдельным разногласиям по спору.
3. Соглашение, достигнутое в результате примирения сторон.
4. Нет верного ответа.

Тема 3. Средства общения

Вопросы для обсуждения

1. Вербальные и невербальные средства общения.
2. Синтоническая модель общения. Репрезентативные системы.
3. Осмысленная речь.
4. Проблема психологической совместимости.
5. Трансактный анализ в деловом общении.
6. Коммуникативная компетентность.

Практическое задание 1

А. Определите свою ведущую репрезентативную систему

1. С помощью психологического тестирования (выбор методики - свободный).
2. Наблюдая в течение дня за собой, своими мыслями, реакциями, словами.

Б. Определите ведущую репрезентативную систему 3-5 партнеров по общению, наблюдая за их словами, взглядом, позой.

Практическое задание 2

Конспект по теме "Осмысленная речь"

http://www.psychologos.ru/articles/view/osmyslennaya_rech_v_primerah_i_kartinkah

http://www.psychologos.ru/articles/view/osmyslennaya_rech_-_eto_pro_nas_vop_zn

Требования к конспекту

- от руки (не печатный),
- не менее 2 страниц,
- в тетради по предмету

В конспекте отразить:

- что такое осмысленная речь
- для чего нужна
- что мешает речи быть осмысленной
- как строится (структура) осмысленная речь

Тема 4. Психологические приемы влияния на партнера и группу

Вопросы для обсуждения

1. Вербальная и невербальная коммуникация.
2. Методы концентрации внимания.
3. Искусство задавать вопросы и слушать. Типы вопросов.
4. Методы работы с сопротивлением и помехами.
5. Манипуляции.
6. Имидж делового человека.
7. Искусство комплимента. Конструктивная критика.
8. Этические основы взаимоотношений в группе.

Практическое задание 1

Подготовить конспект по теме "Активное слушание" (в тетради, от руки).

- Практическое задание 2.
- Рассмотреть три ситуации (из своей жизни, из жизни знакомых или увиденную где-то) с Ты-сообщениями (непродуктивное общение).
- 1. Описать как проходило общение.
- 2. Предложить вариант с Я-сообщениями

Тема 5. Техника создания презентаций

Вопросы для обсуждения

1. Основные стадии планирования презентации.
2. Поведение во время презентации.
3. Использование технических средств во время презентаций.

4. Типы мультимедийных презентаций: торговые, маркетинговые, обучающие, корпоративные презентации.

5. Презентации со сценарием. Интерактивные презентации. Мультимедийные презентации.

Практическое задание

Подготовить конспект по теме "Правила оформления мультимедийной презентации в MS Power Point".

От руки. Не менее 2 страниц. Осветить вопросы: правила общей композиции, содержание и расположение информации, стиль, цвет, шрифт, иллюстрации, анимация.

Тема 6. Тайм-менеджмент

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о тайм-менеджменте.
2. Матрица Эйзенхауэра. Классификация заданий в системе координат важность-срочность.
3. Методы управления временем.

Практическое задание

Написать конспект по книге Глеба Архангельского «Тайм-драйв» (использовать любой формат, удобный для вас: бумажный, электронный, аудио).

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ И СООБЩЕНИЙ

1. Понятие «деловая коммуникация». Эффективность коммуникаций.
2. Понятие «деловое общение». Управление деловым общением. Этика делового общения.
3. Факторы, которые мешают правильно общаться
4. Понятие имиджа. Имидж делового человека.
5. Понятие конфликта и его социальная роль.
6. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
7. Переговорные процессы и его этапы. Нормы в переговорном процессе.
8. Стили ведения переговоров.
9. Психологические особенности публичного выступления. Подготовка, начало и окончание выступления.
10. Психологические приемы выступления и удержания внимания слушателей.
11. Культура речи.
12. Понятие «спор», «дискуссия». Классификация споров, дискуссий.
13. Правила ведения деловых телефонных разговоров.
14. Правила ведения деловой переписки.
15. Использование Интернет технологий в деловых коммуникациях.
16. Медиация как способ урегулирования производственных конфликтов.
17. Приемы вербального и невербального воздействия.
18. Правила проведения круглых столов.
19. Правила проведения выставок и дней открытых дверей.
20. Визитные карточки в деловых коммуникациях

ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ

1. Особенности современной коммуникативной среды.
2. Мужской и женский стиль общения.
3. Коммуникативная компетентность.
4. Особенности общения в социальных сетях.
5. Паралингвистические особенности невербального общения.
6. Интеркультурное взаимодействие: межнациональные различия невербального общения.
7. Культура спора. Уловки в споре.

8. Техники постановки вопросов.
9. Интернет как средство коммуникаций.
10. Общение со СМИ.
11. Трансактный анализ в деловом общении.
12. Проблема психологической совместимости.
13. Феномены группового поведения.
14. Этические основы взаимоотношения в группе.
15. Ролевая и статусная структура группы.
16. Стрессовые факторы делового общения и пути борьбы с ними.
17. Психологические основы управленческого общения.
18. Психологические барьеры как причина конфликтов.
19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Искусство комплимента.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие «деловая коммуникация»
2. Эффективность коммуникаций
3. Понятие «деловое общение»
4. Управление деловым общением
5. Этика делового общения.
6. Невербальная коммуникация.
7. Деловые переговоры
8. Техника убеждения
9. Синтоническая модель общения
10. Факторы, которые мешают правильно общаться.
11. Психология слушания.
12. Понятие конфликта и его социальная роль.
13. Конфликтность личности.
14. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
15. Культура речи.
16. Понятие «спор», «дискуссия». Классификация споров, дискуссий.
17. Культура споров, поведение участников, индивидуальные особенности участников.
18. Психологические приемы убеждения в споре.
19. Переговорные процессы и его этапы. Нормы в переговорном процессе.
20. Стили ведения переговоров.
21. Психологические особенности публичного выступления. Подготовка, начало и окончание выступления.
22. Психологические приемы выступления и удержания внимания слушателей.
23. Поддержание внимания собеседника, техника аргументирования.
24. Понятие «аттракция» и «психологический климат».
25. Понятие имиджа. Имидж делового человека.
26. Стрессовые ситуации в деловом общении
27. Психологические особенности спора, дискуссии
28. Виды психологического воздействия и манипуляции
29. Правила ведения телефонных переговоров.
30. Правила ведения деловой переписки.
31. Использование Интернет технологий в деловых коммуникациях.
32. Общение со СМИ
33. Визитные карточки (назначение, функции в деловой жизни, виды визитных карточек). Особенности вручения и использования визитных карточек
34. Общественное мнение. Формы проявления, функции общественного мнения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
1.	Посещение занятий	2 балла за занятие	18	по расписанию
2.	Активность студента на занятии	2 балла за занятие	18	по расписанию
3.	Выступления на семинарских занятиях			по расписанию
3.1.	полный ответ на вопрос	5 баллов	20	
3.2.	доклад (сообщение) по дополнительной теме	4 балла	4	
3.3.	дополнения	0,5-1 балл	10	
4.	Контрольные работы	5 баллов за к/р	10	по расписанию
5	Зачетное занятие	10 баллов	10	
Итого:			90	

Система штрафов

Показатель	Баллы
Опоздания (два и более)	-2
Не готов к практической части	-2
Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуск лекции без уважительной причины (за 1 лекцию)	-2
Пропуск практического занятия без уважительной причины (за 1 занятие)	-2

Начисление бонусов

Показатель	Баллы
Отсутствие пропусков лекций (посетил все лекции)	+2
Отсутствие пропусков практических занятий	+3
Постоянная активность студента на занятиях	+2
Участие в конференции	+3

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

1. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для высших учебных заведений. - М.: Аспект Пресс, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708271>. Html (ЭБС «Консультант студента»).
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учеб.; рек. М-вом общ. и проф. образования РФ в качестве учеб. для студентов вузов по эконом. спец. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. – 293 с.
3. Островская И.В. Психология общения. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Психология делового общения / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. Самыгина. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. –220с.

5. Шарков, Ф.И. Основы теории коммуникации: доп. М-вом образования РФ в качестве учебника для студ. вузов ... по специальности 350400 "Связи с общественностью". – М.: "Социальные отношения": "Перспектива", 2005. – 246 с.

б) Дополнительная литература:

1. Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика - М.: ФЛИНТА, 2018. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493702.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Андреева Г.М. Социальная психология: рек. М-вом образования РФ в качестве учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности "Психология". - 5-е изд.; испр. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2009. - 363 с.
3. Белинская Е.П., Тихомандрицкая О.А. Социальная психология: Хрестоматия: учебное пособие для студентов вузов. – М: Аспект Пресс, 2003.
4. Выготский, Л.С. Мышление и речь. – М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2000. – С. 260- 462.
5. Гавра, Д.П. Основы теории коммуникации: для бакалавров и специалистов. Доп. УМО по классич. ун-т. образованию в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обучающихся по направлению 030600 "Журналистика" и спец. 030601 "Журналистика". - СПб.: Питер, 2011. – 284с.
6. Головаха, Е.И. Панина, Н.В. Психология человеческого взаимопонимания. – Киев: Политиздат. Украины, 1989. – 187,[2]с.
7. Дебольский М.П. Психология делового общения, М.; 2000.
8. Еремицкая И.А. Реферат и контрольная работа: требования к написанию и оформлению: методические рекомендации / И. А. Еремицкая. – Астрахань: Издатель: Сорокин Роман Васильевич, 2012. -20с.
9. Карандашев В.И. Основы психологии общения, Челябинск, 1999.
10. Кожемякин Е.А. Основы теории коммуникации: Доп. УМО вузов РФ... в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обуч. по направлению подготовки (спец.) "Реклама и связи с общественностью". - М.: ИНФРА-М, 2014. - 189 с.
11. Кузин Ф.А. Культура делового общения, М.; 1999.
12. Лементуева Л. В. Публичное выступление. - М.: Инфра-Инженерия, 2018. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901302.html> (ЭБС «Консультант студента»).
13. Основы теории коммуникации доп. УМО по направлениям пед. образования в качестве учеб. пособия для студентов вузов, ... 050400 "Социально-экономическое образование". - 2-е изд.; стереотип. - М.: КНОРУС, 2012. - 256 с.
14. Скотт Д. Конфликты и пути их преодоления, Киев, 1998.
15. Снелл Ф. Искусство делового общения, М.; 2003.
16. Шарков, Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации: учеб. для бакалавров рекламы и связей с общественностью (модуль дисциплин "Коммуникология"). Доп. М-вом образования РФ в качестве учеб. для студентов вузов, ... по спец. "Связи с общественностью". - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: "Издательство Шаркова": "Дашков и К", 2010. - 592 с.
17. Шейнов В.П. Психология и этика делового общения, М.; 2003.

в) Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет, необходимый для освоения дисциплины:

• **Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Содержит учебную, учебно-методическую литературу и дополнительные материалы, по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ.*

• **Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех».** <https://biblio.asu.edu.ru> *Учетная запись образовательного портала АГУ*

• **Электронный каталог Научной библиотеки АГУ.** Включает библиографические

описания книг, электронных изданий, статей из журналов и газет, находящихся в фонде библиотеки. <https://library.asu.edu.ru>. *Доступ свободный.*

- Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/> *Доступ свободный*

- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» раздел «ЛЕГЕНДАРНЫЕ КНИГИ» содержит сотни легендарных изданий основателей наук – Циолковского, Менделеева, Павлова и других известных ученых. Собраны оригинальные тексты на иностранных языках классиков мировой литературы и науки, а также оригиналы исторических документов. www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>. *Доступ свободный.*

- Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. Электронный доступ к 64 наименованиям журналов по гуманитарным, естественным, техническим наукам. Перечень журналов представлен на сайтах университета и научной библиотеки. <http://elibrary.ru>. *Регистрация с компьютеров АГУ.*

- Информационно - аналитическая система SCIENCE INDEX [организация] научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. Анализ публикационного потока и цитируемости публикаций как на уровне всей организации в целом, так и на уровне ее отдельных подразделений (лабораторий, факультетов и т.д.) научных сотрудников, преподавателей. <http://elibrary.ru> *Регистрация с компьютеров АГУ.*

- Издательство Springer - электронные ресурсы издательства «Springer Nature» по естественным, техническим, прикладным и социальным наукам. Доступны книги и книжные серии, журналы, протоколы лабораторных исследований, база данных по материаловедению, электронные справочники. Springer LINK полнотекстовая коллекция электронных журналов и электронных, включая монографии, справочники и труды конференций по различным отраслям знаний на платформе <https://rd.springer.com/> *Доступ с компьютеров АГУ.*

- Scopus - мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Scopus охватывает свыше 18 тыс. изданий от 5 тыс. научных издательств мира, включая около 13 млн патентов США, Европы и Японии, а также материалы научных конференций. Разрабатывается и поддерживается издательством «Elsevier». <http://www.scopus.com>. *Доступ с компьютеров АГУ*

- А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. www.azps.ru *Доступ свободный.*

- Тестотека- Психологический сайт, на котором собраны тесты (стимульный материал, бланки, инструкции, обработка и интерпретация), разработанные ведущими отечественными и зарубежными психологами. <http://testoteka.narod.ru> *Доступ свободный.*

- Psylab.info Энциклопедия психодиагностики. Сайт, на котором собраны диагностические и экспериментальные методы и методики, необходимые в работе как практических психологов, так и психологов-исследователей, биографии известных психологов, психологические статьи. *Доступ свободный.*

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для лекционных занятий необходима лекционная аудитория с доской. Желателен мультимедиа-проектор и экран для демонстрации презентаций, фрагментов фильмов.

Для подготовки к практическим, семинарским занятиям необходимы компьютерные аудитории с выходом в интернет.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

Книги

Однотомные издания

Тихонова, В. П. Английский язык для студентов-геологов : учеб. пособие / В. П. Тихонова. – Астрахань : Издательский дом «Астраханский университет», 2007. – 105с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, 2001. – 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций : РД 153-34.0-03.205–2001. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с.

Стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

Патентные документы

Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Многотомные издания

Документ в целом

Русская литература XX века : учеб. пособие : в 2 т. / Л. П. Кременцов, Л. Ф. Алексеева, Т. М. Колядич и др. ; под ред. Л. П. Кременцова. – М. : Издательский центр «Академия», 2002.

Диссертации

Абельская, Р. Ш. Поэтика Булата Окуджавы: истоки творческой индивидуальности : дис. ... канд. филол. наук / Абельская Раиса Шоломовна. – Екатеринбург, 2003. – 211 с.

Картографические издания

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / гл. ред. Н. Н. Полункина ; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монахова. – М. : ПКО «Картография», 2001. – 1 к. (2 л.).

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков ; исп.: Г. Вичин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М. : Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк.

Электронные ресурсы...

...локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640х480 ; 4х CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана.

...удаленного доступа

Харламова, Д. А. Куда везет «Трамвай «Желание»? [Электронный ресурс] / Д. А. Харламова. – Режим доступа: www.krugosvet.teatr.ru, свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. рус.

Составные части документов

Статья из...

... книги или другого разового издания

Земская, Е. А. Функции американизмов в речи русских эмигрантов / Е. А. Земская // Слово в тексте и в словаре : сб. ст. – М. : Наука, 2000. – С. 91–102.

... сериального издания

Алефиренко, Н. Ф. Парадигмы современной науки о языке: традиции и инновации / Н. Ф. Алефиренко // Известия ВГПУ. Сер. Филологические науки. – 2002. – №. 1. – С. 5–14.

Ширшов, И. А. ПРОБЛЕМЫ СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ В СОВРЕМЕННОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ НАУКЕ / И. А. Ширшов // ВОПРОСЫ ЯЗЫКОЗНАНИЯ. – 1979. – № 5. – С. 104–122.

Раздел, глава

Белякова, Г. В. Структура словообразовательной категории суффиксальных локативных существительных / Г. В. Белякова // Словообразовательная категория суффиксальных локативных существительных в современном русском языке : монография. – Астрахань : Издательский дом «Астраханский университет», 2007. – 170 с. – Гл. 2.

Шахмедова, Г. С. Особенности технологии возделывания хлопчатника на юге России / Г. С. Шахмедова // Хлопчатник на юге России : монография / Г. С. Шахмедова, Ю. И. Дедова, И. Ш. Шахмедов, Н. Ю. Жарикова, Н. Д. Токарева. – Астрахань: Издательский дом «Астраханский университет», 2006. – 109с. – Гл. 6.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет психологии

Кафедра конфликтологии
и организационной психологии

Реферат(доклад)
по дисциплине «Техника переговоров и презентаций»
на тему: «_____»

Выполнил:
студент (ка) гр. _____
ФАМИЛИЯ И.О.

Проверил:
к.псих.н., доц.
Яковец Д.А.

Астрахань, 20__г