

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР
ОБУЧЕНИЯ ПЕРЕГОВОРАМ «ВСЕПЕРЕГОВОРЫ»**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Баликов Р.Р.

Приказ № 10.04.2023г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА»

Категория слушателей: менеджеры

Форма обучения: заочная, с использованием
дистанционных образовательных технологий.

Трудоемкость: 17 часов.

Москва – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	3
1.1. Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы.	3
1.2. Цель и планируемые результаты обучения.....	3
1.3. Категория слушателей.....	4
1.4. Форма обучения.....	4
1.5. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.....	5
1.6. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.	5
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
2.1. Учебный план.	9
2.2. Календарный учебный график.....	10
2.3. Рабочая программа.	11
2.4. Программа итоговой аттестации.	14
РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	16
3.1. Формы аттестации.	16
3.2. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации.	16
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	19
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.	19
4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения.	20
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации.	21

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы.

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации для менеджеров по теме «Основы переговорного процесса» (далее – образовательная программа) составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);

- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 (в последующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37. (редакция от 15.05.2013) в отношении должности менеджер;

- профессиональный стандарт 06.029 «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года N 679н).

Настоящая образовательная программа самостоятельно разработана и утверждена организацией.

Структура образовательной программы в целом включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения.

Программа повышения квалификации обеспечивает актуализацию квалификации у лиц, ее осваивающих, в условиях изменения целей, содержания, технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности в сфере информационного и экономического взаимодействия.

Реализация образовательной программы направлена на формирование (освоение) у слушателей (обучающихся) приведенной ниже профессиональной компетенции в рамках конкретного вида деятельности.

Результаты обучения по образовательной программе

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.01 Установление и поддержание контактов с клиентами	ПК.01.01 Способность организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	- выстраивать коммуникацию с коллегами и партнерами - уметь аргументировать и убеждать	-знать культуру деловых коммуникаций - знать этику и психологию переговорного процесса

1.3. Категория слушателей.

К освоению дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целевая аудитория, для которой предназначена настоящая образовательная программа: менеджеры.

1.4. Форма обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется в заочной форме обучения.

В ходе реализации образовательной программы организация образовательной деятельности слушателей осуществляется полностью с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с использованием системы дистанционного обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.5. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.

Срок освоения образовательной программы слушателями (трудоемкость) составляет 17 академических (учебных) часов, из них:

- лекции – 4,4 часа;
- самостоятельная работа слушателей – 10,8 часа;
- итоговая аттестация по образовательной программе – 1,8 часа.

1.6. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.

Для всех видов образовательной (учебной) деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем недельной учебной нагрузки слушателей, включающей в себя все виды образовательной деятельности, в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности слушателей по данной образовательной программе. Объем учебной нагрузки в учебный день – не более 4 часов.

Освоение образовательной программы возможно в рамках реализации индивидуального учебного плана и соответствующего календарного учебного графика. В этом случае продолжительность обучения может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме, определенной в учебном плане данной образовательной программы.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

По итогам прохождения итоговой аттестации слушателям выставляется оценка: зачтено / не зачтено.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью платформы информационной системы «Бизнес.РФ» собственной разработки

<https://isbusiness.ru/course/11/>, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Идентификация слушателя

Идентификация пользователей осуществляется путем входа в систему по уникальной паре доступов «номер телефона-пароль». Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности и при проведении оценочных мероприятий с использованием платформы.

Порядок прохождения образовательной программы на платформе.

Курс состоит из тем по программе, в которых есть теоретический материал (видеоуроки), домашнее задание (самостоятельная работа слушателя). Для просмотра содержимого темы достаточно кликнуть по ее названию на странице. После этого произойдет переход к выбранной теме.

Освоение программы предполагает ознакомление с теоретическим материалом, выполнение домашней работы и итоговой аттестации.

В каждой теме содержатся поле для загрузки материалов самостоятельной работы и поле комментариев, где слушатели могут делиться своим мнением по теме, задавать вопросы. Поле «загрузка материала» дает возможность слушателям отправить выполненное задание для проверки преподавателю, а преподавателю – возможность просмотреть выполненную работу. Обратная связь на курсе не предусмотрена.

Выполнение домашних заданий.

Выполненная работа должна быть отправлена на проверку в виде файла. Для выполнения работы любого вида необходимо ознакомиться с текстом задания.

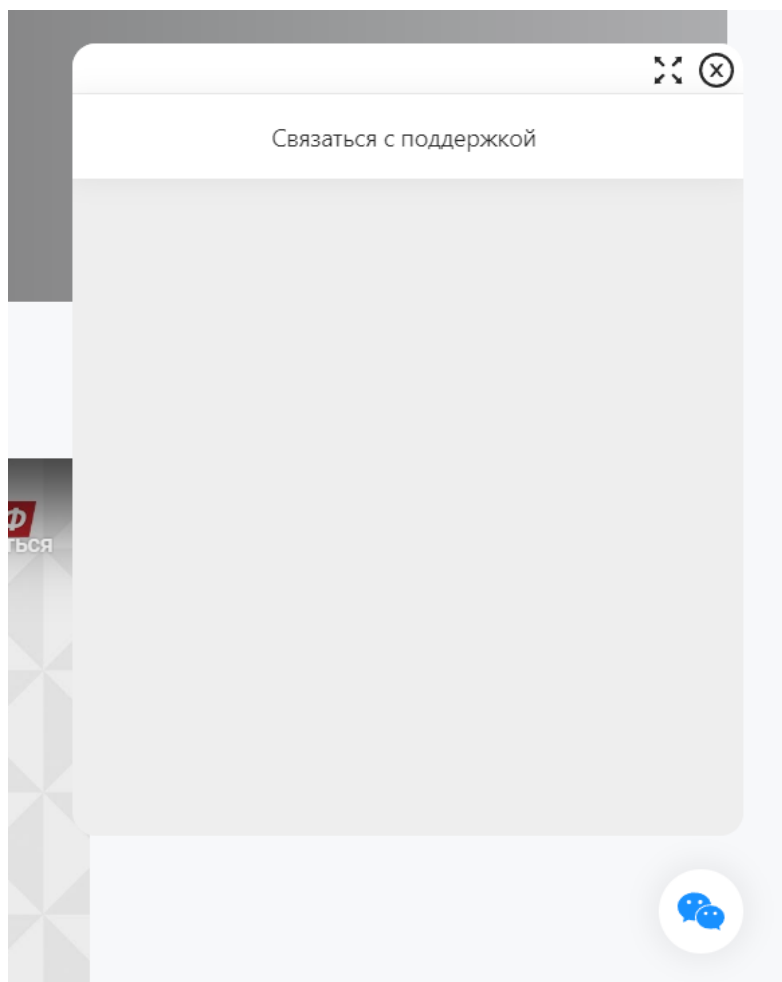
Для отправки ответа в виде файла необходимо: предварительно сохранить работу на своем компьютере; отправить файл с выполненным заданием, нажав на ссылку «Загрузка материала». Откроется страница для загрузки файла на сервер.

Принимаются к отправке файлы в различных форматах.

Порядок прохождения компьютерного тестирования

Для прохождения тестирования необходимо перейти по ссылке https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdqVvJX2SITPzbG8XhdawEG0X3fXdqnvTACyNhSvJXmT_W4g/viewform?usp=sf_link и отметить ответы. Для завершения тестирования необходимо нажать кнопку «отправить». Тест считается пройденным, если результат теста больше либо равен 8 (50% правильных ответов).

По вопросам, связанным с проблемами работы в СДО можно отправить обращение в службу поддержки. Для этого на платформе есть соответствующая кнопка.



В помощь слушателю на платформе находится раздел Перечень рекомендуемых учебно-методических изданий, где представлены ссылки на необходимую основную и дополнительную литературу.

Система учета контингента.

Информационная система «Бизнес.РФ» имеет систему учета обучающихся: сохраняет данные о количестве пользователей (раздел главная <https://isbusiness.ru/admin/>), в разделе пользователи <https://isbusiness.ru/admin/users> содержатся персональные данные слушателей для идентификации.

При этом, все персональные данные обучающегося следует получать у него самого. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться ООО «Центр обучения переговорам «ВСЕПЕРЕГОВОРЫ» только с согласия обучающегося. Передача персональных данных обучающегося лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Перечень обрабатываемых и подлежащих защите персональных данных в Обществе формируется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, а также

локальными нормативными актами Общества с учетом целей обработки персональных данных субъектов персональных данных.

Сведениями, составляющими персональные данные, в Обществе является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Учет посещения обучающимися учебных занятий, выполнения учебной нагрузки, их успеваемости осуществляется в журнале успеваемости учебной группы.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию на оценку «зачтено», выдаются документы о квалификации: удостоверения о повышении квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из профессиональной образовательной организации, выдаются справки об обучении или о периодах обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

При освоении обучающимся программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается ему одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план.

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Виды учебной нагрузки (в часах)			Всего часов
		лекции	самостоятельная работа слушателей	итоговая аттестация	
	Введение	0,2	-	-	0,2
1	Тема 1. Переговоры	0,9	2,1	-	3
2	Тема 2. Эффективные методы переговоров	0,6	2,4	-	3
3	Тема 3. Деловые переговоры с клиентами и партнерами	1,1	1,9	-	3
4	Тема 4. Стили ведения переговоров	0,7	2,3	-	3
5	Тема 5. Техники переговоров	0,9	2,1	-	3
Итоговая аттестация в форме зачета		-	-	1,8	1,8
Всего		4,4	10,8	1,8	17

*расчет академических часов на учебную нагрузку производится путем арифметического деления астрономических минут на академический час, равный 45 минутам.

2.2. Календарный учебный график.

№ п/п	Наименование элементов образовательной программы	Порядковые номера учебных дней и учебная нагрузка слушателей (в часах)					Всего часов
		День 1	День 2	День 3	День 4	День 5	
Введение		0,2					0,2
1	Тема 1. Переговоры	3					3
2	Тема 2. Эффективные методы переговоров		3				3
3	Тема 3. Деловые переговоры с клиентами и партнерами		3				3
4	Тема 4. Стили ведения переговоров			3			3
5	Тема 5. Техники переговоров				3		3
Итоговая аттестация						1,8	1,8
Всего часов в день		3,2	6	3	3	1,8	17

2.3. Рабочая программа.

Введение (0,2 часа)

1. Цель и задачи работы на программе.
2. Содержание и формы деятельности.
3. Режим работы учебной группы.

<https://isbusiness.ru/course/11/>

Тема 1. Переговоры (3 часа)

*Содержание учебного материала
(дидактические единицы) лекции по теме
(0,9 час)*

Вопросы.

1. Что такое переговоры. Понятие переговоры
2. Цели в переговорах. Как научиться ставить цели?
3. Этапы и ошибки проведения переговоров. Три этапа: подготовительный, ведение переговоров, достижение договоренностей. Топ-5 ошибок, которые не стоит допускать.
4. Переговоры с самим собой
5. Чек-лист подготовки к переговорам. Что такое чек-лист. Вопросы для подготовки к личным переговорам.

<https://www.isbusiness.ru/lesson/8>

*Самостоятельная работа слушателей
(2,1 часа)*

Подготовить эссе на тему «Мои мысли, установки, деятельность».

Тема 2. Эффективные методы переговоров (3 часа)

*Содержание учебного материала
(дидактические единицы) лекции по теме
(0,6 час)*

Вопросы.

1. Аргументация в переговорах. Понятие аргументации. Для чего нужна аргументация. Виды аргументации(тезисов) в переговорах.

2. Компромисс и уступки в переговорах. Почему компромисс нельзя воспринимать как «середину».

3. Манипуляции в личных переговорах. Виды манипуляций

<https://www.isbusiness.ru/lesson/9>

Самостоятельная работа слушателей

(2,4 часа)

Сформулируйте десять цепочек из трех закрытых вопросов, подразумевающих положительный ответ, таким образом, чтобы получить положительный ответ клиента на последний вопрос в цепочке. Напишите отчет о проделанной работе.

Тема 3. Деловые переговоры с клиентами и партнерами

(3 часа)

Содержание учебного материала

(дидактические единицы) лекции по теме

(1,1 час)

Вопросы.

1. Переговоры без подготовки. Позиции людей в переговорах.

2. Поле ведения переговоров. Их виды

3. Переговорные карты

<https://www.isbusiness.ru/lesson/10>

Самостоятельная работа слушателей

(1,9 часа)

Установите контакт с прохожим на улице (водителем такси, полицейским). Вы должны узнать его фамилию, имя и отчество. Напишите отчет о проделанной работе. Опишите каждый из четырех факторов формирования впечатления применительно к этому контакту. Как каждый из факторов отражался в вашем поведении? Как, по-вашему, прохожий реагировал на ваше поведение?

Тема 4. Стили ведения переговоров

(3 часа)

Содержание учебного материала

(дидактические единицы) лекции по теме

(0,7 час)

Вопросы.

1. Эмоциональные и рациональные переговоры. Как вести переговоры и добиться взаимовыгодных отношений

2. Контроль эмоций в переговорах. Как контролировать эмоции в переговорах. Три важных шага, которые позволяют контролировать эмоции

3. Жесткие переговоры. Понятие жесткие переговоры. Стратегии сильной и слабой стороны.
 4. Индивидуальный стиль ведения переговоров. Как сформировать уникальный стиль ведения переговоров.
 5. Как говорить нет
 6. Как правильно задавать вопросы
 7. Взгляд, жесты, и мимика в переговорах. Секреты невербального воздействия
- <https://www.isbusiness.ru/lesson/11>

Самостоятельная работа слушателей
(2,3 часа)

- 1 Составьте сценарий переговоров с необходимыми документами
 - 2 Рассмотрите предложенную вам ситуацию и ответьте на следующие вопросы:
- Вы собираетесь пойти на встречу с заказчиком и знаете, что нужно заключить с ним договор. Как вы построите беседу в предложенной ситуации. Какой стиль переговоров использует каждый из партнеров (жесткий, конструктивный, мягкий)?

Тема 5. Техники переговоров
(3 часа)

Содержание учебного материала
(дидактические единицы) лекции по теме
(0,9 часа)

Вопросы.

1. Техники переговоров. Внутренний наблюдатель
 2. Техника Понять и простить
 3. Техника Силовое плечо
 4. Техника Психологический комфорт
 5. Техника Контраст
 6. Техника Маленькие ходы
 7. Техника обесценивания
 8. Техника Мягко стелит
 9. Техника Блеф
 10. Техника Ружье всегда заряжено
 11. Техника Метод пустого шкафа
 12. Техника Игра в одни ворота
 13. Техника Зонт
 14. Техники Завершающее видео
- <https://www.isbusiness.ru/lesson/12>

Самостоятельная работа слушателей
(2,1 часа)

Выясните у прохожего, как пройти на соседнюю улицу, используя только закрытые вопросы. Напишите отчет о проделанной работе. Какова реакция вашего собеседника? Сколько вопросов вам пришлось задать, чтобы получить полную информацию? Насколько адекватно было использование закрытых вопросов в данной ситуации?

2.4. Программа итоговой аттестации.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdqVvJX2SITPzbG8XhdawEG0X3fXdqnvTACyNhSvJXmT_W4g/viewform

Общие положения

Освоение настоящей образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, проводится в режиме компьютерного тестирования.

Компьютерное тестирование организовано с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

Особенности допуска слушателей к итоговой аттестации, выдачи им документов о завершении обучения по образовательной программе отражены в пункте 1.6 «Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации» настоящей образовательной программы.

Назначение итоговой аттестации

Проведение итоговой аттестации направлено на определение соответствия достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе, представленных в пункте 1.2 «Цель и планируемые результаты обучения» программы повышения квалификации.

Трудоемкость итоговой аттестации по программе повышения квалификации

Трудоемкость итоговой аттестации составляет 1,8 часа.

Сроки реализации итоговой аттестации по образовательной программе отражаются в расписании организации образовательной деятельности слушателей.

Особенности и содержание итоговой аттестации

Форма проведения итоговой аттестации по образовательной программе – зачет.

Оценка за итоговую аттестацию – бинарная (зачтено / не зачтено), выставляется в удостоверение о повышении квалификации.

Содержание зачета для проведения итоговой аттестации представлено в пункте 3.2 «Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации» данной образовательной программы.

Условия реализации программы итоговой аттестации

Требования к материально-техническому и документарному обеспечению реализации программы итоговой аттестации, кадровому обеспечению итоговой аттестации, а также информационно-методическое обеспечение подготовки обучающихся к итоговой аттестации представлены в четвертом разделе настоящей образовательной программы «Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы».

РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Формы аттестации.

В ходе реализации образовательной программы используется итоговая аттестация по образовательной программе в целом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. При этом используемый методы контроля: тестирование.

Конкретные формы и процедуры итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе доводятся до сведения слушателей в начале организации обучения по образовательной программе.

На форму итоговой аттестации разрабатываются необходимые комплекты контрольно-оценочных средств.

3.2. Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации.

Содержание контрольно-оценочных средств

Наименование: тестовое задание для проведения итоговой аттестации по образовательной программе в форме зачета, проводимого при помощи (метод контроля и оценки) тестового контроля

Время проведения: 1,8 ч.

Содержание.

1. Свойство переговоров как системы оказывать многозначное влияние на свои подсистемы и окружающую среду относится к понятию _____ переговоров.
функции

2. Совокупность последовательных действий, предпринимаемых сторонами в ходе переговоров, и принципов их реализации, относится к понятию _____ переговоров.
технология

3. Ход развития, изменения ситуации переговорного процесса под влиянием воздействующих на него факторов и условий, относится к понятию _____ переговоров.
динамика

4. Конкретные периоды в развитии переговорного процесса, качественно отличающиеся друг от друга, — это _____ переговоров.
стадии

5. Искусство применения отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых бесед (переговоров) называется _____ аргументирования.
тактикой

6. Совокупность последовательных действий, предпринимаемых сторонами в ходе переговоров, и принципов их реализации, относится к понятию _____ переговоров.
технология

7. Способ убеждения оппонента, в том числе в ходе переговоров посредством значимых логических доводов — это:
контраргументация
внушение
обоснование
аргументация

8. Основных способов подачи позиции в ходе переговоров выделяют:
четыре
три
пять
два

9. Из перечисленного к стадиям ведения переговоров, выделенным на основе обобщения результатов различных исследований, относятся:
выработка программы действий; согласование повестки дня
подготовка к переговорам; процесс их ведения и достижение договоренностей

10. Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров»:
три
два
пять
четыре

11. Осознанные побуждения сторон к вступлению в переговорный процесс, связанные с удовлетворением их потребностей, совокупность внешних и внутренних условий, вызывающих переговорную активность субъекта, — это его
цели
позиции

интересы
мотивы

12. Как правило, выделяются две основные стратегии ведения переговоров – это:

торг и совместный с партнером анализ проблемы
компромисс и приспособление
совместный с партнером анализ проблемы и приспособление
торг и компромисс

13. Область, где возможно достижение соглашения, относится к понятию:

предмет переговоров
сфера компромисса
переговорное пространство
повестка дня переговоров

14. Наиболее общим основанием классификации переговоров является:

количество участников переговорного процесса
частота встреч участников переговоров
сфера отношений, затрагиваемых в ходе переговоров
характер взаимодействия оппонентов

15. Главной функцией переговоров является:

совместное решение проблемы
пропагандистская
коммуникативная
регуляционная

Критерии оценки.

Оценка «зачтено»: от 50 % – до 100 % включительно правильных ответов.

Оценка «не зачтено»: менее 50 % правильных ответов.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Стол педагога - 1 шт., стул педагога - 1 шт., тумба - 1 шт., шкаф для документации - 1 шт., принтер - 1 шт.,

Ноутбук ASUS A416JA-EB1185W с операционной системой - Microsoft Windows 10 Professional, видеокарта поддержка технологии Wi-Fi, Bluetooth, встроенный микрофон) – 1 шт., мышь компьютерная - 1шт., цифровая камера 960-000760 Logitech - 1 шт.

При реализации данной образовательной программы созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

В условиях реализации образовательной программы в дистанционном формате с использованием дистанционных образовательных технологий обучающиеся сами обеспечивают создание необходимых материально-технических условий для осуществления учебной деятельности.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения.

Обучающийся должен иметь возможность использовать канал связи с пропускной способностью не ниже: 512 Кбит/с, для более комфортной связи рекомендовано 1 Мбит/с. Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимся образовательной программы.

Для эффективного внедрения дистанционных образовательных технологий и использования электронных образовательных ресурсов имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с; обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и(или) наушниками).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудио-редакторы);
- учебного назначения (интерактивные среды и другие).

4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебно-методических изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники.

1. Данилов, В. А. Переговоры в деловых коммуникациях : Учебное пособие для бакалавров / В. А. Данилов. Том Часть I. – Москва : Автономная некоммерческая организация высшего образования "Институт непрерывного образования", 2018. – 221 с. – ISBN 978-5-905248-41-2. – EDN YTZIOD. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36785093>

2. Данилов, В. А. Переговоры в деловых коммуникациях : Учебное пособие для бакалавров / В. А. Данилов. Том Часть II. – Москва : Автономная некоммерческая организация высшего образования "Институт непрерывного образования", 2018. – 232 с. – ISBN 978-5-905248-42-9. – EDN JTWKWD. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36785720>

Дополнительные источники.

1. Кряклина, Т. Ф. Деловая коммуникация в социально-ориентированной деятельности / Т. Ф. Кряклина, С. В. Реттих. – Барнаул : Алтайская академия экономики и права (институт), 2009. – 180 с. – ISBN 978-5-8349-0112-9. – EDN RMRUJJ. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20777966>

2. Кудрявцева, М. Е. Межличностная и деловая коммуникация : учебное пособие / М. Е. Кудрявцева, А. В. Пряхина, Л. М. Семенова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2016. – 79 с. – ISBN 978-5-7310-3601-6. – EDN WWZPKP. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27189356>

3. Лисина, Л. М. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : Учебное пособие для бакалавров всех направлений подготовки.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, заочная ускоренная / Л. М. Лисина. – Волгоград : Волгоградский государственный технический университет, 2022. – 96 с. – ISBN 978-5-9948-4276-8. – EDN PPMQOQ.
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47945350>

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237).

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины.

Педагогические работники, входящие в состав экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации по образовательной программе должны иметь среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю образовательной программы. Они должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательные стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года, в том числе (при необходимости) в форме стажировки.

Педагогические работники, участвующие в организации электронного обучения проходят повышение квалификации в области информационных и образовательных технологий не реже чем 1 раз в 5 лет. В целях непрерывной актуализации навыков и умений всех педагогических работников, участвующих в организации электронного обучения, проводятся на постоянной основе соответствующие практические семинары и конференции