

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений, истории и востоковедения  
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Гаурский



\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Эффективные переговоры

Направление подготовки: 46.04.01 - История

Профиль подготовки: Искусственный интеллект и цифровая история

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Сагитова В.Р. (Кафедра регионоведения и цифровой гуманитаристики, Высшая школа международных отношений и мировой истории), ViRSagitova@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2	Способен управлять проектами, связанными с цифровой историей и искусственным интеллектом, включая планирование, контроль и мониторинг
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Знать основные принципы социального, культурного и этнического взаимодействия

Знать принципы и методы управления проектами

Знать основы цифровой истории и искусственного интеллекта и их применения в различных областях

Знать инструменты для планирования и контроля проекта

Знать методы контроля качества и управления рисками

Должен уметь:

Уметь выстраивать коммуникацию в мультикультурном или многоконфессиональном коллективе

Уметь планировать и организовывать работу команды проекта, устанавливать задачи и контролировать их выполнение

Уметь оценивать риски, прогнозировать возможные проблемы и планировать пути их решения

Уметь проводить мониторинг выполнения проекта и принимать меры по его корректировке

Уметь применять знания в области ИИ и цифровой истории для развития и улучшения проекта

Должен владеть:

Владеть приемами и навыками руководства научно-исследовательским коллективом в мультикультурной среде

Владеть инструментами управления проектами

Владеть навыками командной работы и лидерства

Владеть навыками эффективного общения и координации работы команды разработки, историков, дата-аналитиков и других стейкхолдеров

Должен демонстрировать способность и готовность:

ориентироваться в мировых цифровых трендах и оценивать особенности влияния искусственного интеллекта на международные отношения в историческом развитии

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.04.01 "История (Искусственный интеллект и цифровая история)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 39 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 33 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Понятие, основные характеристики и виды переговоров	2	2	0	2	0	0	0	2
2.	Тема 2. Основные этапы переговорного процесса	2	2	0	2	0	0	0	2
3.	Тема 3. Стратегии, тактики и инструменты переговоров	2	2	0	2	0	0	0	2
4.	Тема 4. Невербальные технологии переговоров	2	2	0	2	0	0	0	2
5.	Тема 5. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	2	2	0	2	0	0	0	2
6.	Тема 6. Манипулирование в переговорах	2	2	0	2	0	0	0	2
7.	Тема 7. Управление стрессом при ведении переговоров	2	2	0	2	0	0	0	2
8.	Тема 8. Международные переговоры	2	0	0	2	0	0	0	3
9.	Тема 9. Телефонные переговоры	2	0	0	2	0	0	0	4
10.	Тема 10. Торги, дискуссия, полемика, симпозиумы и дебаты Совещание, пресс-конференция и публичные выступления	2	0	0	2	0	0	0	4
12.	Тема 12. Деловой разговор как форма деловой коммуникации	2	0	0	2	0	0	0	4
13.	Тема 13. Особенности коммуникаций с использованием IT	2	0	0	2	0	0	0	4
	Итого		14	0	24	0	0	0	33

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Понятие, основные характеристики и виды переговоров**

Представление о переговорах. Основные виды переговоров. Виды переговоров в зависимости от направленности взаимодействия. Переговоры в рамках конфликта. Переговоры в рамках сотрудничества. Виды переговоров в зависимости от их цели (Ф.Чарльз Икле). Переговоры в целях продления ранее достигнутых соглашений. Переговоры с целью нормализации отношений. Переговоры с целью достижения перераспределительных соглашений. Переговоры в целях достижения нового соглашения. Переговоры в целях получения косвенных результатов. Виды переговоров в зависимости от характера взаимодействия сторон. Прямые переговоры. Косвенные переговоры. Основные характеристики переговорного процесса. Уровень переговоров. Переговоры на высшем уровне, на уровне первых лиц, на уровне экспертов. Результат переговорного процесса. Договор. Пакт. Конвенция. Соглашение. Протокол. Протокол о намерениях. Декларация. Меморандум. Джентльменское соглашение.

**Тема 2. Основные этапы переговорного процесса**

Основные этапы переговорного процесса А.Я. Анцупов, С.В.Баклановский. Подготовка к переговорам: решение организационных вопросов; обсуждение возможного содержания

переговоров; выработка ключевых элементов позиции. Ведение переговоров: уточнение интересов, концепций и позиций; обоснование собственных взглядов и предложений; согласование позиций, выработка договоренности. Анализ результатов переговоров: субъективные оценки переговоров и их результата; обсуждение степени решения проблемы; выполнение обеими сторонами взятых на себя обязательств. Основные этапы переговорного процесса по С.М. Емельянову. Подготовительный этап. Начало переговоров. Поиск приемлемого решения. Завершение переговоров. Переговоры - драма в трех действиях (Энн Дуглас). Фазы переговорного процесса по Э.Дуглас: фаза 1. "Фейерверк ораторского искусства"; фаза 2. "Тяжелая торговля"; фаза 3. "Кризис".

### **Тема 3. Стратегии, тактики и инструменты переговоров**

Стратегии переговорного процесса. Характеристики переговорных стратегий. Стратегия выигрыш - проигрыш. Стратегия проигрыш - выигрыш. Стратегия проигрыш - проигрыш. Стратегия выигрыш - выигрыш. Концепция переговорных стратегий К.Томаса, Р. Киллмена. Избегание, уход, уклонение. Борьба, соперничество, конкуренция. Сотрудничество, кооперация. Односторонняя уступка. Два подхода к переговорам. Конфронтационный подход. Партнерский подход.

Технологии тактик переговорного процесса. "Видимое сотрудничество". "Дезориентация партнера". "Провокация чувства жалости у партнера". Ультимативная тактика. Прием "альтернатива". Прием "затвор". Тактика выжимания уступок. Приемы, используемые для реализации тактики выжимания уступок. Прием "закрытая дверь". Прием "пропускной режим". Прием "визирования". Прием "внешней опасности". Прием "чтения в сердцах". Прием "последнего требования". Тактика лавирования резервами уступок. Использование принципа контраста.

Инструменты переговорного процесса. Значение вопросов в переговорной коммуникации. Многообразие видов вопросов. Основные виды вопросов: закрытые, открытые и альтернативные вопросы. Преимущества и недостатки закрытых, открытых и альтернативных вопросов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. Ответы на некорректные вопросы. Прием бумеранга.

Коммуникативные проблемы, возникающие в ходе переговорного процесса и способы их решения. Коммуникативные барьеры. Фонетический барьер. Семантический барьер. Стилистический барьер. Логический барьер. Правила для успешной вербальной коммуникации (Г. Бройниг).

### **Тема 4. Невербальные технологии переговоров**

Основные средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. Мимика и взгляд. Поза в процессе деловой коммуникации. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Паузы во время деловой коммуникации. Установление контакта в процессе переговоров. Психологические сигналы готовности вступления в контакт. Вербальные сигналы, располагающие к контакту. Приветствие. Невербальные сигналы, располагающие к контакту. Проксемика. Зоны и дистанции в переговорном процессе. Поза. Мимика. Контакт глаз. Такесика. Прикосновения. Паралингвистические сигналы при вступлении в контакт. Организация пространства в процессе переговоров. Расположение за столом переговоров. Угловое расположение. Позиция сотрудничества. Позиция соперничества, оборонительная позиция. Независимая позиция за столом переговоров.

### **Тема 5. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления**

Понятие коммуникативных барьеров. Понимание причин их появления. Разработка правил преодоления барьеров в общении. Виды барьеров. Алгоритм преодоления барьеров в общении. Некоторые виды защит. Способы преодоления коммуникативных барьеров в переговорном процессе. Последствия коммуникативных барьеров в переговорном процессе.

### **Тема 6. Манипулирование в переговорах**

Манипулирование и его виды. Ситуация оппонента по переговорам и вербальная реакция на манипулирование: отказ, нападение, невнимание со стороны партнеров. Раскодирование. Выбор оптимальных реакций и скорость их применения.

Методы и приёмы социального взаимодействия и реализация своей роли в команде при ведении эффективных переговоров.  
Техники защиты от манипулирования.

#### **Тема 7. Управление стрессом при ведении переговоров**

Участие в переговорах, как фактор профессионального стресса. Представление о стрессе. Стрессовые реакции. Регуляция эмоционального напряжения в процессе переговоров. Управление эмоциями. Осознание эмоционального состояния. Вербализация чувств и их принятие. Отреагирование. Техники снижения эмоционального напряжения в процессе коммуникации (Сидоренко Е.В.). Техника подчеркивания общности с партнером. Техника подчеркивания значимости партнера. Техника вербализации эмоционального состояния (своего, партнера). Проявление интереса к проблемам партнера. Методы саморегуляции во время действия стрессора. Дыхательные техники. Концентрация внимания на дыхании. Полное дыхание. Использование образов в регуляции стресса (техники визуализации). Самовнушение.

#### **Тема 8. Международные переговоры**

Международное пространство переговоров. Различные подходы к ведению переговоров в разных странах. Стратегии выхода из конфликтных ситуаций в ходе переговоров. Психологические приемы в переговорном процессе с учетом традиций страны. Модели краткосрочных переговоров: Showing CEO LeoBurnett Worldwide Эриха Йоахимсталера. Немецкая модель. Деловой завтрак . Stand by от Procter & Gamble Райнера Шобриса. Mob-house Германа Стерлигова. Workshop от Томаса Гэда.

Brainstorming итальянцев из Olivetti. "Игра на вылет" продюсеров шоу-бизнеса. Extreme от начальника порта Беринговский. Road show от Coca Cola , Рона-Транс , ВолгаТелеком и Уралсвязьинформ "Ближе к народу" сибирского предприятия. Переговоры по-китайски - 谈判 (ты ел рис?).

Модели долгосрочных переговоров: "Деловая программа" в Посольстве Франции.

"Дружба" ресторана "Строгинский дворик". Mob-house Германа Стерлигова. Education Президента группы компаний "Хелвет" Валерия Давыденкова. Арабская модель. Wrestling от Juicemaster. "Черепаший шаг" SEIKO CORP. Переговоры по-корейски 谈判 谈判 ("лапша со льдом").

#### **Тема 9. Телефонные переговоры**

Телефонное общение как форма деловой коммуникации. Особенности "холодных" и "горячих" звонков. Правила делового телефонного разговора. Время, темы для обсуждения, правила прерывания телефонного звонка. Этикет в телефонных переговорах. Особенности ведения переговоров с использованием мобильной связи.

#### **Тема 10. Торги, дискуссия, полемика, симпозиумы и дебаты Совещание, пресс-конференция и публичные выступления**

Содержание понятий: торги дискуссия, полемика, симпозиумы, дебаты. Особенности и отличительные черты данных понятий. Этапы и участники торгов. Участники и процесс проведения полемики. Организация и проведение симпозиумов. Процесс, время и место проведения дебатов. Содержание понятий совещание, пресс-конференция, публичные выступления. Отличительные характеристики. Этапы и формы проведения.

#### **Тема 12. Деловой разговор как форма деловой коммуникации**

Деловой разговор как разновидность устной речи. Коммуникативные компетенции в деловом разговоре.. Цель делового разговора. Основные этапы делового разговора. Психологические и позиционные аспекты делового разговора. Подтекст и алгоритм работы с подтекстом.

Формальное, неформальное деловое общение. Самопрезентация в деловом общении.

#### **Тема 13. Особенности коммуникаций с использованием ИТ**

Сущность деловой ИТ-коммуникации. Выбор средства через которое проводится коммуникация. Подготовка коммуникации. Виды средств видеоконференции, конференции и другие системы в деловой коммуникации. Самопрезентация навыков владения ИТ как современный бренд. Имидж как инструмент влияния. Анализ целей. Приемы установления контакта. Уверенность использования ИТ как важный компонент имиджа. Ключевые компоненты коммуникативной ИТ-компетентности.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

AUP.RU Административно - управленческий портал - [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Деловой протокол - Деловой протокол & этикет /[www.prokolonline.ru](http://www.prokolonline.ru)

Министерство иностранных дел РФ - <https://www.mid.ru/ru/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для них исторической информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к экзаменам, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов и т.д.
практические занятия	При подготовке к каждому занятию необходимо: а) внимательно прочитать вопрос; б) подготовиться к ответу на вопрос, выстроить логичную концепцию ответа; в) обратиться к курсу лекций по данному вопросу для выявления проблемных точек и дискуссионных позиций; г) обратиться к учебным и учебно-методическим материалам с целью уточнения терминологии, хронологии, детализации процессов, содержание которых студент планирует осветить в своём ответе; д) дополнить ответ материалами научной, научно-популярной литературы, сети интернет.
самостоятельная работа	Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим занятиям. Самостоятельная работа по изучению курса "История" включает: 1. Подготовку к семинарским занятиям: а) просмотр записей лекционного курса; б) изучение рекомендованной литературы; с) составление конспектов. 2. Написание рефератов по предложенным темам 3. Подготовку к экзамену и зачету 4. Работа на семинарских занятиях Основным методом подготовки студента к семинарскому занятию является его самостоятельная работа. Семинар - активная форма работы студентов. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни прошлого, пониманию актуальности изучаемых проблем. В основе подготовки к семинару лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной кафедрой учебной литературой. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинара. Самостоятельная работа позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на семинаре, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Итогом подготовки студентов к семинарским занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы. 5. Работа с учебной, научной и популярной литературой В процессе изучения курса студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной (а также научной и популярной) литературы.
зачет	Внимательно изучите список вопросов к зачету и список литературы. Чтобы облегчить процесс запоминания нужной информации, составьте конспект ответа на каждый вопрос. Большую помощь в подготовке к зачету оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 46.04.01 "История" и магистерской программе "Искусственный интеллект и цифровая история".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.04.01 - История

Профиль подготовки: Искусственный интеллект и цифровая история

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

#### Основная литература:

1. Рыбкин, А.Г. Стратегия сложных переговоров : учебное пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих. - М: ИИИТ : ИНФРА-М, 2020. - 260 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014922-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071420>
2. Гуриева, С. Д. Теория и практика ведения переговоров : учебное пособие / С.Д. Гуриева. - СПб : Издательство Санкт-Петербургского ун-та, 2019. - 112 с. - ISBN 978-5-288-05939-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080929>

#### Дополнительная литература:

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / Н.И. Шаталова, Н.А. Александрова, О.Ю. Брюхова [и др.] ; под ред. Н.И. Шаталовой. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 221 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN . - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1007094>
2. Кривокоора, Е.И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокоора. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 190 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361>
3. Папкина, О.В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1110123>
4. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. - Москва : КноРус, 2021. - 472 с. - (для бакалавров). - ISBN 978-5-406-03477-4. - URL: <https://book.ru/book/936339>
5. Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927383>
6. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 513 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537>
7. Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / Т.Т. Черкашина, В.В. Таргынских, Н.Ю. Паудаль [и др.] ; под ред. Т.Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012114-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039260>

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 46.04.01 - История

Профиль подготовки: Искусственный интеллект и цифровая история

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.