

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

УТВЕРЖДЕНО

**Директор по цифровизации
образования**

Д.И. Гриц

	Рабочая программа дисциплины (модуля)
по дисциплине:	Технологии ведения переговоров и презентаций
по направлению:	Бизнес-информатика
профиль подготовки:	Финансовые технологии и аналитика центр дополнительного, дополнительного профессионального и онлайн-образования "Пуск" центр дополнительного, дополнительного профессионального и онлайн-образования "Пуск"
курс:	2
квалификация:	магистр

Семестр, формы промежуточной аттестации: 4 (весенний) - Дифференцированный зачет

Аудиторных часов: 20 всего, в том числе:

лекции: 8 час.

семинары: 12 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 70 час.

Всего часов: 90, всего зач. ед.: 2

Программу составили:

Е.А. Савицкая, начальник отдела

О.А. Культепина, методист

Программа обсуждена на заседании центра дополнительного, дополнительного профессионального и онлайн-образования "Пуск" 13.06.2022

Аннотация

В рамках дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» обучающиеся познакомятся с основными понятиями и терминами, изучат технологии публичных выступлений и переговоров, научатся применять их для практических целей.

1. Цели и задачи

Цель дисциплины

- овладение навыками использования современных технологий ведения переговоров и презентаций для применения в практической деятельности.

Задачи дисциплины

- ознакомление с основными техниками и приемами подготовки и проведения презентаций и переговоров;
- изучение технологии публичных выступлений и презентаций;
- формирование навыков проведения успешных переговоров и эффективных презентаций.

2. Перечень формируемых компетенций

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его реализации	УК-2.1 Формулирует в рамках обозначенной проблемы цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
	УК-2.2 Способен прогнозировать результат деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения
	УК-2.3 Способен организовать и координировать работу участников проекта, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами
	УК-2.4 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах и т.п.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и не менее чем на одном иностранном языке
	УК-4.2 Владеет навыками, необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
	УК-4.3 Способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
	УК-4.4 Способен использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-1 Способен разрабатывать стратегию	ОПК-1.1 Применяет на практике методики оценки качества ресурсов информационных технологий, управления активами и конфигурации информационных технологий, методики определения потребностей в уровне качества ресурсов ИТ

развития информационных технологий, инфраструктуры предприятия и управлять её реализацией	ОПК-1.2 Оценивает и контролирует качество процессов управления инфраструктурой информационных технологий
	ОПК-1.3 Понимает междисциплинарные связи в области прикладной математики и информатики и способен их применять при решении задач профессиональной деятельности

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

знать:

- особенности проведения презентаций для различных групп слушателей;
- вербальные и невербальные средства общения;
- основные приемы управления вниманием аудитории;
- особенности онлайн-выступлений и способы вовлечения аудитории;
- специфику ведения переговоров по видеосвязи, правила переписки по электронной почте и в чатах, телефонных переговоров.

уметь:

- определять ключевые характеристики и основные мотивирующие факторы аудитории;
- использовать психологические и социальные установки в процессе переговоров;
- использовать цифровые инструменты для онлайн переговоров;
- делать и проводить публичные презентации онлайн.

владеть:

- методами, инструментами и технологиями ведения переговоров и презентаций;
- навыками организации успешных переговоров;
- навыками проведения эффективных презентаций.

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Понятие презентации. Структура презентации. Подготовка к публичному выступлению	2	4		16
2	Понятие переговоров. Структура переговоров, подготовка к переговорам	2	2		16
3	Управление вниманием аудитории. Аргументация позиции, работа с вопросами	2	4		20
4	Особенности онлайн переговоров и презентаций	2	2		18
Итого часов		8	12		70
Подготовка к экзамену		0 час.			
Общая трудоёмкость		90 час., 2 зач.ед.			

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

1. Понятие презентации. Структура презентации. Подготовка к публичному выступлению

Инструменты и компоненты презентации. Анализ электронных средств для проведения презентации. Понятие и виды вербальных и невербальных презентационных средств. Понятие репрезентации. Семантическая, образная и эмоциональная репрезентация. Разработка средств и приемов контроля хода презентации. Разработка и применение средств психологической и коммуникативной защиты при презентации. Разработка презентационных сценариев. Основные компоненты и стадии презентационного сценария. Разделы презентации. Технологии анализа аудитории. Особенности проведения презентаций для малых, средних и больших групп. Определение ключевых характеристик аудитории. Выявление основных мотивирующих факторов аудитории, влияющих на достижение целей презентации. Определение типа презентации в зависимости от вида аудитории. Кривая внимания аудитории.

2. Понятие переговоров. Структура переговоров, подготовка к переговорам

Что такое переговоры. В чём отличие переговоров и продаж. Этапы переговорного процесса. Варианты завершения переговоров. Качества переговорщика. Важность подготовки в переговорах. Что необходимо подготовить. Оценка позиций при подготовке. Переговорный рычаг. Умная карта переговоров.

3. Управление вниманием аудитории. Аргументация позиции, работа с вопросами

Использование психологических и социальных установок в процессе презентации. Техники конструирования образа и эмоционального состояния. Техника «белых пятен». Использование художественных средств в процессе презентации. Виды вопросов аудитории. Причины возникновения вопросов у аудитории. Система Томаса (DISC) в формировании ответов разным типам личности. Способы ответов на вопросы аудитории. Эмоции в переговорах. Формирование эмоционального фона для достижения согласия. Работа с собственными негативными эмоциями на переговорах. Стили поведения в переговорах и работа с ними. Стратегия в переговорах, конфронтация и сотрудничество. Оптимальное количество аргументов на переговорах. Критерии эффективных аргументов. Психологические аргументы в переговорах. Выяснение позиции. Подготовка к вопросам и расспрос другой стороны.

4. Особенности онлайн переговоров и презентаций

Особенности онлайн-выступлений перед разными группами слушателей. Правила посещения онлайн мероприятий. Особенности взаимодействия с потенциальными партнерами, заказчиками, инвесторами в формате онлайн-мероприятий. Внешний вид спикера во время проведения онлайн-мероприятий. Правила переписки. Электронная почта и чаты. Особенности телефонных переговоров. Особенности переговоров по видеосвязи. Организация работы команды в онлайн переговорах.

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

Занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

6. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Принцип пирамиды Минто : Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений [Текст]/Б. Минто , -М., Манн, 2008

Дополнительная литература

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

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493376>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>
3. Тренинг публичных выступлений: учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, М. В. Полевая [и др.]; под ред. Е. В. Камневой, М. В. Полевой, Ж. В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. — Москва: Прометей, 2017. — 205 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494878> — ISBN 978-5-907003-88-0. — Текст: электронный.
4. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления / перевод Василий Черников. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 258 с. — ISBN 978-5-9614-5399-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/87858>
5. Лазарев, Д. Продающая презентация / Д. Лазарев. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 166 с. — ISBN 978-5-9614-1253-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95331>
6. Салливан, Д. Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан; перевод с английского С. Марченко. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125853>
7. Переговоры: практическое пособие: / пер. с англ. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 200 с. — (Harvard Business Review: 10 лучших статей). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088>
8. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491523>
9. Малхотра, Д. Гений переговоров. Как преодолеть препятствия и достичь блестящих результатов за столом переговоров и за его пределами / Д. Малхотра, М. Базерман. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-907274-15-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140424>
10. Гуриева, С. Д. Теория и практика ведения переговоров: учебное пособие / С. Д. Гуриева. — Санкт-Петербург: СПбГУ, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-288-05939-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125472>
11. Шелл, Р. Большая книга переговоров: Стратегии, сценарии, кейсы / Р. Шелл; под редакцией Л. Рыклиной ; переводчик А. Ядыкин. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-3332-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163602>

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

1. Образовательная платформа <https://netology.ru/>
2. Webinar.ru
3. Zoom
4. Google Drive

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

Студент, изучающий дисциплину, должен с одной стороны, овладеть общим понятийным аппаратом, а с другой стороны, должен научиться применять теоретические знания на практике.

В результате изучения дисциплины студент должен знать основные определения дисциплины, уметь применять полученные знания для решения различных задач.

Успешное освоение курса требует:

- посещения всех занятий, предусмотренных учебным планом по дисциплине;
- ведения конспекта занятий;
- напряжённой самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа включает в себя:

- чтение рекомендованной литературы;
- проработку учебного материала, подготовку ответов на вопросы, предназначенных для самостоятельного изучения;
- решение задач, предлагаемых студентам на занятиях;
- подготовку к выполнению заданий текущей и промежуточной аттестации.

Показателем владения материалом служит умение без конспекта отвечать на вопросы по темам дисциплины.

Важно добиться понимания изучаемого материала, а не механического его запоминания. При затруднении изучения отдельных тем, вопросов, следует обращаться за консультациями к преподавателю.

Возможен промежуточный контроль знаний студентов в виде решения задач в соответствии с тематикой занятий.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

по направлению:	Бизнес-информатика		
профиль подготовки:	Финансовые технологии и аналитика	▲	▲
	онлайн-образования "Пуск"	▲	▲
	онлайн-образования "Пуск"		
курс:	2		
квалификация:	магистр		

Семестр, формы промежуточной аттестации: 4 (весенний) - Дифференцированный зачет

Разработчики:

Е.А. Савицкая, начальник отдела

О.А. Культепина, методист

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его реализации	УК-2.1 Формулирует в рамках обозначенной проблемы цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
	УК-2.2 Способен прогнозировать результат деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения
	УК-2.3 Способен организовать и координировать работу участников проекта, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами
	УК-2.4 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах и т.п.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и не менее чем на одном иностранном языке
	УК-4.2 Владеет навыками, необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
	УК-4.3 Способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
	УК-4.4 Способен использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-1 Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий, инфраструктуры предприятия и управлять её реализацией	ОПК-1.1 Применяет на практике методики оценки качества ресурсов информационных технологий, управления активами и конфигурации информационных технологий, методики определения потребностей в уровне качества ресурсов ИТ
	ОПК-1.2 Оценивает и контролирует качество процессов управления инфраструктурой информационных технологий
	ОПК-1.3 Понимает междисциплинарные связи в области прикладной математики и информатики и способен их применять при решении задач профессиональной деятельности

2. Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины «Технологии ведения переговоров и презентаций» обучающийся должен:

знать:

- особенности проведения презентаций для различных групп слушателей;
- вербальные и невербальные средства общения;
- основные приемы управления вниманием аудитории;
- особенности онлайн-выступлений и способы вовлечения аудитории;
- специфику ведения переговоров по видеосвязи, правила переписки по электронной почте и в чатах, телефонных переговоров.

уметь:

- определять ключевые характеристики и основные мотивирующие факторы аудитории;
- использовать психологические и социальные установки в процессе переговоров;
- использовать цифровые инструменты для онлайн переговоров;
- делать и проводить публичные презентации онлайн.

владеть:

- методами, инструментами и технологиями ведения переговоров и презентаций;
- навыками организации успешных переговоров;
- навыками проведения эффективных презентаций.

3. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Во время текущего контроля студент должен уметь ответить на следующие вопросы:

1. Презентация как вид целенаправленной деятельности.
2. Цель презентации.
3. Основные функции презентации.
4. Публичное выступление как вид презентации.
5. Инструменты и компоненты презентации.
6. Анализ электронных средств для проведения презентации.
7. Понятие и виды вербальных и невербальных презентационных средств.
8. Понятие репрезентации.
9. Семантическая, образная и эмоциональная репрезентация.
10. Сценарии и структура инвестиционной презентации.
11. Основные компоненты и стадии презентационного сценария.
12. Технологии анализа аудитории.
13. Особенности проведения презентаций для малых, средних и больших групп.
14. Определение вида презентации в зависимости от типа аудитории.
15. Что такое переговоры.
16. В чём отличие переговоров и продаж.
17. Этапы переговорного процесса.
18. Качества переговорщика
19. Подготовка к переговорам. Оценка позиций при подготовке.
20. Умная карта переговоров.
21. Использование психологических и социальных установок в процессе презентации.
22. Психолингвистическое программирование.
23. Использование художественных средств в процессе презентации.
24. Виды вопросов аудитории.
25. Причины возникновения вопросов у аудитории.
26. Система Томаса (DISC) в формировании ответов разным типам личности.
27. Способы ответов на вопросы аудитории.
28. Эмоции в переговорах.
29. Формирование эмоционального фона для достижения согласия.
30. Работа с собственными негативными эмоциями на переговорах.
31. Стили поведения в переговорах и работа с ними.
32. Стратегия в переговорах, конфронтация и сотрудничество.
33. Критерии эффективных аргументов.
34. Правила предоставления уступки в переговорах.
35. Варианты завершения переговоров.
36. Техники выхода из тупика в переговорах.

37. Особенности онлайн-выступлений перед разными группами слушателей.
38. Особенности взаимодействия с потенциальными партнерами, заказчиками, инвесторами в формате онлайн-мероприятий.
39. Правила переписки в чатах и по электронной почте.
40. Особенности телефонных переговоров.
41. Особенности переговоров по видеосвязи.
42. Организация работы команды в онлайн переговорах.

Во время занятий могут проходить интерактивные обсуждения в чатах курса, что будет являться домашним заданием.

4. Перечень типовых (примерных) вопросов и тем для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Пример итогового задания для дифференцированного зачета:

Тема «Подготовка к переговорам»

Цель задания:

1. Научиться готовиться к переговорам.
2. Научиться определять свои интересы (ради чего начинаем переговоры), приоритеты (что важнее всего добиться в результате переговоров, чем можно пожертвовать и чем нет) и диапазон (наши шаги, которые будем постепенно предлагать для достижения результата).

Что нужно сделать:

1. Разделиться на группы.
2. Разобрать кейс и заполнить чек-лист.
3. Из описания кейса сформулировать свои интересы, приоритеты, диапазоны для предстоящих переговоров (по чек-листу) и загрузить работу в личный кабинет.
4. Выступить на вебинаре – принять участие в переговорах на тему, предложенную в кейсе в роли участника/наблюдателя/свободного наблюдателя.

Чек лист для оценки личных качеств переговорщика

1. Адаптивность. Как быстро перестраивается:
 - достаточно быстро;
 - недостаточно быстро;
 - не перестраивается.
2. Инициативность. Сколько попыток перехвата инициативы было: _____

Задаёт ли спикер направление переговоров:

- задаёт;
- не задаёт.

3. Нацеленность. Насколько четко удерживает свой интерес в переговорах:

- удерживает;
- не удерживает.

Критерии оценивания

Оценка отлично (10 баллов) - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины, проявляющему интерес к данной предметной области, продемонстрировавшему умение уверенно и творчески применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка отлично (9 баллов) - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка отлично (8 баллов) - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, правильное обоснование принятых решений, с некоторыми недочетами.

Оценка хорошо (7 баллов) - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но недостаточно грамотно обосновывает полученные результаты.

Оценка хорошо (6 баллов) - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности.

Оценка хорошо (5 баллов) - выставляется студенту, если он в основном знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач достаточно большое количество неточностей.

Оценка удовлетворительно (4 балла) - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он освоил основные разделы учебной программы, необходимые для дальнейшего обучения, и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка удовлетворительно (3 балла) - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, допускающему ошибки в формулировках базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, слабо владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и с трудом применяет полученные знания даже в стандартной ситуации.

Оценка неудовлетворительно (2 балла) - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных принципов и не умеет использовать полученные знания при решении типовых задач.

Оценка неудовлетворительно (1 балл) - выставляется студенту, который не знает основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубейшие ошибки в формулировках базовых понятий дисциплины и вообще не имеет навыков решения типовых практических задач.

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

Дифференцированный зачет по дисциплине проводится в форме выполнения итогового задания.

Правила приема работы:

Выполнить домашнее задание в текстовом документе Google Docs, установив настройки доступа «По ссылке» и права — «Просмотр». Прикрепить ссылку комментарием к заданию.

Название должно содержать фамилию, имя и название занятия «Подготовка к переговорам»

Критерии оценки:

для участников переговоров

- использовали во время переговоров интересы, приоритеты, диапазоны;
- получили то, зачем шли в переговоры (результат совпадает с сформулированными приоритетами);
- запланированные диапазоны использованы во время проведения переговоров (хотя бы один)
- для участников группы наблюдения - по результатам обратной связи, выданной участникам переговоров.

1) Одна сторона - член своей команды оценивает, удалось ли достигнуть цели, были ли подготовлены диапазоны, как они использовались, смог ли отстоять свои интересы.

2) другая сторона - член другой команды оценивает личные качества переговорщика, необходимые для ведения переговоров (нацеленность, инициативность, адаптивность) и как это проверялось.