Приложение 4
к образовательной программе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2025
Город - Омск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
доцент кафедры экономики и управления Аширбагина Н.Л., к.п.н., доцент

Заведующий кафедрой:

Стаурский Станислав Станиславович, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой экономики и управления, преподаватель.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка одобрена на заседании кафедры экономики и управления Омского филиала РАНХиГС.

протокол № 5 от 13.01.2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	*УК ОС-3.1. З-1.* ***Знает*** основные техники и приемы эффективного общения; *УК ОС-3.1. У-1.* ***Умеет*** применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения; *УК ОС-3.1. В-1.* ***Владеет*** навыками организации эффективной работы группы; специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на русском и иностранном языках	*УК ОС-4.1. З-1.* ***Знает*** основные приемы ведения переговоров; *УК ОС-4.1. У-1.* ***Умеет*** учитывать влияние различных факторов на исход переговоров и составлять стратегию по их минимизации; *УК ОС-4.1. В-1.* ***Владеет*** навыками психологической коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий для очной формы обучения: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий для очно-заочной формы обучения: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка реализуется на 1-м семестре 1-го курса для очной и очно-заочной форм обучения.

Освоение дисциплины опирается на объем знаний, умений и навыков в области базового курса, полученных обучающимися при освоении программы среднего общего образования.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная и очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Общая характеристика переговорного процесса	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	10	Ке, ПЗ
Тема 2.	Стратегии и тактики переговоров	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	10	Ке, ПЗ
Тема 3.	Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	Ке, ПЗ
Тема 4.	Особенности ведения деловой переписки	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	Ке, ПЗ
Промежуточная аттестация		**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	Зачет
Итого		**72**	**16**	**0**	**0**	**16**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**36**	

Используемые сокращения:

Л – лекции – занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

ВЛ – видеолекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.
КЭ – консультации перед экзаменом.
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.
Контроль – часы на промежуточную аттестацию.
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), кейс (Ке). Форма промежуточной аттестации: зачет.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Понятие «деловые переговоры». Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров.

Тема 2. Стратегии и тактики переговоров. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Цели переговоров. 8 стадий переговорного процесса. Информационная подготовка к переговорам. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров. 4 стратегии ведения переговоров.

Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Правила нейтрализации уловок. Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника. Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования. Психологические уловки.

Тема 4. Особенности ведения деловой переписки. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Особенности оформления деловых писем. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем. Особенности документов, передаваемых по электронной почте. Адрес пользователя. Структура адреса. Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями

вариантов предложенных		3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся знает материал дисциплины в полном объеме, свободно оперирует понятийным аппаратом, самостоятельно и без ошибок применяет умения и владеет навыками, предусмотренными образовательными результатами по дисциплине; излагает материал последовательно, аргументирует выводы, отвечает на дополнительные вопросы.
Хорошо	Обучающийся знает материал дисциплины в полном объеме, допуская отдельные неточности в определениях; самостоятельно применяет умения и навыки, предусмотренные образовательными результатами, допуская несущественные ошибки, которые исправляет после замечания преподавателя; выводы в целом аргументированы.
Удовлетворительно	Обучающийся знает основной материал дисциплины, но излагает его неполно, допускает ошибки в формулировках определений; умения и навыки, предусмотренные образовательными результатами, применяет при помощи преподавателя; испытывает затруднения в обосновании выводов.
Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части материала дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках определений; не владеет умениями и навыками, предусмотренными образовательными результатами. Образовательные результаты по дисциплине не достигнуты.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оцениваются по пятибалльной системе.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, результаты которого соответствуют критериям оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»; оценка «не зачтено» – критериям оценки «неудовлетворительно».

Образовательные результаты считаются достигнутыми, если обучающийся получил по дисциплине оценку не ниже «удовлетворительно» («зачтено»).

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 Технологии эффективных переговоров и деловая переписка используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

практическое задание, кейс.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Примерные кейсы по темам 1-4:

Проанализировав приведенные ниже ситуации, предложите Ваш способ их разрешения.

Ситуация 1. Оппонент выводит проблему за границы дискуссии и уходит от темы разговора.

Ситуация 2. Оппонент выхватывает мелочи (второстепенные факты), не затрагивая основного тезиса.

Ситуация 3. Оппонент пытается перехватить инициативу в выборе дискуссии разговора: выдвигает тезисы не по существу проблемы, предлагает контрпроблему, игнорирует встречные аргументы.

Ситуация 4. Оппонент скрывает резко отрицательное отношение к вашей позиции или к вам под маской доброжелательности.

Примеры практических заданий по темам 1-4

1. Студентам предлагается подобрать, подготовить материалы для презентации, продемонстрировать и проанализировать различные невербальные проявления (жесты, мимика, поза, проксемика) участников переговорного процесса. Цель: дать представление языке тела как дополнительном источнике сбора информации, показать на практике, как используются эти данные для эффективности переговоров.
2. Сформулируйте письменный ответ: Что такое «третья сторона в урегулировании конфликта»? Каковы основные задачи и средства воздействия третьей стороны?
3. Сформулируйте письменный ответ: Каковы ошибки, наиболее характерные стадии подготовки к переговорам?
4. Подготовьте сообщение на тему: Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров, принимающего решения.

Оценочные средства текущей аттестации

Оценка практического задания

Критерии оценивания	Оценка
Решены все практические задачи;илиДан развернутый и обоснованный ответ на вопрос;При ответе/решении использован изученный понятийный и методологический аппарат;Ответ изложен четко и последовательно;Раскрыты требуемые понятия;Обобщены выводы;Способен привести иллюстративные примеры;Работа выполнена самостоятельно	Отлично
Решены 2/3 практических задач илиОтвет на вопрос обоснован недостаточно развернуто;Понятийный и методологический аппарат использован не полностью при ответе/поиске решения;Четкость в изложении ответа;Недостаточно развернуто раскрыты требуемые понятия;Обобщены выводы;Сложности с приведением иллюстративных примеров;Работа выполнена самостоятельно	Хорошо
Решена 1/3 практических задач илиОтвет на вопрос дан, но не обоснован, что затрудняет подтверждение самостоятельности выполнения работы;Студент практически не использовал понятийный и методологический аппарат дисциплины;Слабо раскрыты требуемые понятия;Неспособность привести иллюстративные примеры;Отсутствуют выводы	Удовлетворительно
Практические задачи не решеныилиНе дан ответ на вопрос или работа выполнена не самостоятельно	Неудовлетворительно

5.3. Контрольные точки

Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 контрольные точки.

Наименование КТ	Темы (разделы), выносимые на контрольную точку	Форма проведения
КТ 1	Тема 1 – 2	кейс, практическое задание
КТ 2	Тема 3 – 4	кейс, практическое задание

Результаты выполнения заданий контрольных точек оцениваются по пятибалльной системе в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Задание контрольной точки выполнено в полном объеме. Обучающийся свободно оперирует материалом соответствующих тем, ответ не содержит фактических ошибок, выводы аргументированы.

Оценка	Критерии оценивания
Хорошо	Задание контрольной точки выполнено в полном объеме, допущены отдельные неточности, которые обучающийся исправляет после замечания преподавателя; выводы в целом аргументированы.
Удовлетворительно	Задание контрольной точки выполнено не в полном объеме, допущены ошибки в формулировках; обучающийся испытывает затруднения в обосновании ответа и выполняет задание при помощи преподавателя.
Неудовлетворительно	Задание контрольной точки не выполнено или выполнено с грубыми ошибками; обучающийся не владеет материалом соответствующих тем.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы

КТ – 1.

Темы, выносимые на контрольную точку: Тема 1 – 2. Форма проведения: кейс, практическое задание.

Задания контрольной точки:

1) кейс или практическое задание – 1 задание по выбору обучающегося по указанным темам.

Типовые формулировки заданий приведены в пункте 5.2 настоящей программы по соответствующим темам.

КТ – 2.

Темы, выносимые на контрольную точку: Тема 3 – 4. Форма проведения: кейс, практическое задание.

Задания контрольной точки:

1) кейс или практическое задание – 1 задание по выбору обучающегося по указанным темам.

Типовые формулировки заданий приведены в пункте 5.2 настоящей программы по соответствующим темам.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости)

Выполнение проверочных заданий по дисциплине не требует использования дополнительных материалов и оборудования.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает билет, содержащий вопросы по дисциплине. Время подготовки ответа составляет не менее 20 минут, время ответа – не более 15

минут. Обучающийся дает устный ответ на вопросы билета; преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на промежуточную аттестацию.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Список вопросов для подготовки к зачету в устной форме

1. Поясните понятие «деловые переговоры».
2. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
3. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.
4. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.
5. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы
6. переговоров.
7. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
8. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы
9. противодействия.
10. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.
11. Приведите примеры дипломатических манипуляций и способы противодействия
12. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
13. Техники противодействия манипуляциям в переговорах
14. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров.
15. Приведите примеры.
16. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
17. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
18. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
19. Речевые технологии делового общения.
20. Особенности деловой коммуникации.
21. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых
22. переговоров.
23. Специфика управления трудными переговорами.

24. Различные типы поведения партнеров на переговорах повышения эффективности деловой коммуникации.

25. Особенности документов, передаваемых по электронной почте.

26. Особенности оформления деловых писем.

6.3. Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся демонстрирует знание материала дисциплины, логически правильно излагает ответы на вопросы (полно, не совсем полно либо фрагментарно), аргументирует суждения. Электронный (онлайн) курс освоен.
Не зачтено	Не усвоена большая часть теоретического материала по дисциплине. Наличие существенных затруднений в аргументации выводов. Электронный (онлайн) курс не освоен.

6.4. Проведение промежуточной аттестации по дисциплине не требует использования дополнительных материалов и оборудования.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к кейсам

Кейсы представляют собой особую технику обучения, использующую описание реальных управленческих ситуаций. Кейсы базируются на фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Для решения кейсов необходимо внимательно изучить условия, вспомнить теоретический материал по изучаемой теме, проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Чем более аргументировано и обоснованно предлагаемое решение, тем легче отстаивать свою точку зрения в ходе проведения практического занятия или разбора решений.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Изучение электронных учебных материалов

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов. Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489229

2. Спивак, *В. А.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488401

8.2. Дополнительная литература

1. Кеннеди, Гэвин Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди ; перевод М. Вершовский. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 414 с. — ISBN 978-5-9614-5674-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82776.html

2. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности : учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/35526.html

3. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/427493

4. Харрис, Сэм Ложь: Почему говорить правду всегда лучше / Сэм Харрис ; перевод Е. Бакушева. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-9614-5072-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82842.html

5. Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : учебно-методическое пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-7598-0987-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65983

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не предусмотрено.

8.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс

3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс

4. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175) // СПС КонсультантПлюс

5. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р // СПС КонсультантПлюс

8.5. Интернет-ресурсы

1. Культура письменной речи : URL: http://www.gramma.ru

2. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: http://www.gramota.ru

8.6. Иные источники

1. Щёкин Г.В. Визуальная психодиагностика: познание людей по их внешности и поведению: Учеб.-метод. пособие / Г.В. Щёкин — 2е изд., испр. – К.:МАУП, 2001.-616 с.

1. Волков П. Психологический лечебник. Разнообразие человеческих миров. М.: Рипол классик, 2004.

2. Наварро Джо. Я вижу, о чём вы думаете. Минск: Поппури, 2009.

3. Флум Блойд. Мозг, разум и поведение. М.: Мир, 1988.

4. Челпанов В.Б. Интерне-разведка в классическом профайлинге. М., 2018.

5. Экман П. Узнай лжеца по выражению лица. СПб.: Питер, 2010.

6. Агадуллина Е.Р. Пользователи социальных сетей: современные исследования// Современная зарубежная психология. – 2015. С.36-46.

7. Филатов А. Профайлинг. Как научиться разбираться в людях и прогнозировать их поведение. – М., 2017. – 340 с.

8. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2004. — 280 с.

9. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. – СПб.: Питер, 2010. – 304 с.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной учебной мебели, доска аудиторная,

компьютерная техника, презентационное оборудование. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Комплект специализированной учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://urait.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»
4. https://new.znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru»
6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru
7. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование»
8. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View»
9. https://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.
10. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.
11. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека (НЭБ)
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».