

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
Б1.В. ДЭ.01.02 ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ
И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА**

(код и наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Финансы и кредит"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора-2026

Волгоград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

канд. филол. наук, доц.
кафедры лингвистики и МК

Ю.Г. Семикина

И.О. заведующего кафедрой лингвистики и МК

канд. филол. наук, доц.

Г.В. Барышникова

Рабочая программа составлена на основе типовой программы.

Авторы-составители типовой программы:

Преподаватель кафедры «Финансы,
денежное обращение и кредит»
РАНХиГС

Кузьмина Ю.И.

Рабочая программа дисциплины Б1.В. ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» одобрена на заседании кафедры лингвистики и МК.

Протокол №9 от 09 апреля 2026г.

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 программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В. ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
СУОС	УК ОС 3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	ИД-1.УК ОС-3	Использует навыки коммуникации и в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	ИД-1.УК ОС-3 31 – Знает совокупность навыков коммуникации и в команде, групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи ИД-1.УК ОС-3 У1 – Умеет взаимодействовать в команде ИД-1.УК ОС-3 В1 – Владеет навыками организации командной работы
СУОС	УК ОС 3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	ИД-2.УК ОС-3	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую	ИД-2.УК ОС-3 31 – Знает типы ролей в рамках выполнения командной задачи ИД-2.УК ОС-3 У1 – Умеет определять собственную ролевую позицию для решения командной

				<i>позицию</i>	задачи ИД-2.УК ОС-3 В1 – Владеет навыками организации собственной ролевой модели в рамках командной работы
<i>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**</i>	<i>Код компет енции **</i>	<i>Наименование Компетенции **</i>	<i>Код индикатора достижения компетенций **</i>	<i>Наименовани е индикатора достижения компетенций **</i>	<i>Образовательный результат **</i>
<i>СУОС</i>	<i>УК ОС 4</i>	<i>Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранным(ых) языках</i>	<i>ИД-1.УК ОС-4</i>	<i>Применяет основные принципы делового общения при коммуникаци ях на государствен ном и на иностранным языке</i>	<i>ИД-1.УК ОС-4 31 – Знает основные принципы делового общения при коммуникация х на государственном и на иностранным языке ИД-1.УК ОС-4 У1 – Умеет выбирать подходящие принципы делового общения при коммуникация х на государственном и на иностранным языке ИД-1.УК ОС-4 В1 – Владеет навыками общения на иностранным языке</i>
<i>СУОС</i>	<i>УК ОС 4</i>	<i>Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранным(ых) языках</i>	<i>ИД-2.УК ОС-4</i>	<i>Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникати вной задачи, решаемой на</i>	<i>ИД-2.УК ОС-4 31 – Знает основные требования к языку и форме общения ИД-2.УК ОС-4 У1 – Соблюдает требования к языку и форме общения в своей профессионально й деятельности</i>

				<i>русском или иностранном языке</i>	ИД-2.УК ОС-4 В1 – Владеет навыками использования терминологии на иностранном языке в рамках своей профессиональной деятельности
--	--	--	--	--------------------------------------	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В. ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» относится к блоку дисциплин по выбору. Дисциплина общим объемом 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом во 1 семестре.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 40 академических часов (лекции-22, практические занятия -14 (из них 2 часа в электронном виде), на самостоятельную работу – 32 академических часа, контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, ак. час./ час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Общая характеристика переговорного процесса	16	4		2		8	О
Тема 2	Стратегии и тактики переговоров	16	6		4		8	КР, Д, О
Тема 3	Технологии переговорного процесса и манипуляции в	20	6		4		8	Д,о
Тема 4	Особенности ведения деловой переписки	16	6		2/2		8	О
Промежуточная аттестация		4						За
Всего:		72	22		14		32	

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 – видео лекции.

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 - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), кейс-задание – (КЗ), практическое задание (ПЗ), эссе (Э), контрольная работа (КР).

1.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса (ИД-1 УК ОС-3, ИД-1 УК ОС-4).

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 (ИД-1 УК ОС-3, ИД-1 УК ОС-4).

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

Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе (ИД-1 УК ОС-3, ИД-1 УК ОС-4).

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 (ИД-1 УК ОС-3, ИД-1 УК ОС-4).

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 (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет 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.;	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

		<p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>

<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

В ходе реализации дисциплины Б1.В. ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Общая характеристика переговорного процесса	Практическое задание, кейс
Стратегии и тактики переговоров	Практическое задание, кейс
Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе	Практическое задание, кейс
Особенности ведения деловой переписки	Практическое задание, кейс

4.1. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса

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

Цели переговоров. Восемь 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

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

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.

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.

Примерные практические задания 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».

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

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

КТ – 1.

Тест 1.

Вопрос 1. Что означает термин "эффективные переговоры"?

- A) Способность убедить другого принять вашу точку зрения любыми методами.
- B) Возможность достижения выгодных условий только для одной стороны.
- C) Процесс взаимодействия сторон, направленный на достижение взаимовыгодного соглашения.
- D) Искусство навязывания своего мнения другим людям.

Вопрос 2. Какие элементы составляют основу технологии эффективного слушания?

- A) Проявление внимания, подтверждение понимания и отражение эмоций партнера.
- B) Поддержание зрительного контакта и игнорирование эмоционального состояния партнёра.
- C) Быстрая реакция и постоянное перебивание собеседника.
- D) Концентрация исключительно на фактах и аргументах.

Вопрос 3. Какой метод помогает установить доверительные отношения с партнером по переговорам?

- A) Критическое отношение к мнению собеседника.
- B) Использование манипуляций и давления.
- C) Непреклонность в отстаивании своей точки зрения.
- D) Демонстрация искреннего интереса и уважение к партнеру.

Вопрос 4. Какова цель техники парафразирования в процессе переговоров?

- A) Показать свое превосходство над партнером.
- B) Затянуть обсуждение второстепенных деталей.
- C) Подтвердить понимание сказанного и обеспечить ясность разговора.
- D) Создать впечатление неопределенности и запутанности ситуации.

Вопрос 5. Что является ключевым элементом успешного начала переговоров?

- A) Предъявление жестких требований сразу же.
- B) Установление позитивного настроя и определение общих целей.
- C) Создание конфликтной атмосферы.
- D) Скрытие реальных намерений и ожиданий.

Вопрос 6. Какая стратегия применяется, если одна сторона значительно сильнее другой в переговорном процессе?

- A) Агрессивное давление слабой стороной.
- B) Полностью подчиняться требованиям сильной стороны.
- C) Поиск возможностей усиления позиций слабой стороны через сотрудничество и компромиссы.
- D) Обман и использование скрытых ресурсов.

Вопрос 7. Почему важно заранее подготовиться к важным переговорам?

- A) Чтобы иметь возможность быстро реагировать на любые изменения обстановки.
- B) Для четкого представления своих интересов и разработки возможных сценариев развития событий.
- C) Для демонстрации высокомерия перед партнерами.
- D) Чтобы продемонстрировать отсутствие профессионализма.

Вопрос 8. Какой стиль поведения предпочтителен в сложных ситуациях на переговорах?

- A) Спокойствие, уверенность и конструктивный диалог.
- B) Постоянное отступление и уступчивость.
- C) Эмоциональная нестабильность и агрессия.
- D) Безразличие и пассивность.

Вопрос 9. Каково значение пауз в ходе переговоров?

- A) Пауза показывает неуверенность и слабость участника.
- B) Паузы лучше избегать, чтобы сохранить темп беседы.
- C) Пауза позволяет осмыслить услышанное и подготовить взвешенный ответ.
- D) Пауза замедляет процесс и мешает достижению результата.

Вопрос 10. Что такое "позиция win-win" ("выиграл-выиграл") в переговорах?

- A) Обе стороны достигают удовлетворяющих результатов.
- B) Только одна сторона получает выгоду.
- C) Когда обе стороны остаются недовольны результатом.
- D) Одна сторона добивается полного контроля над ситуацией.

Вопрос 11. Какую роль играет эмпатия в переговорах?

- A) Она демонстрирует слабость и уязвимость.
- B) Это показатель неумения аргументированно доказывать свою позицию.
- C) Помогает лучше понимать чувства и мотивы партнера, способствуя поиску оптимального решения.
- D) Используется для манипулирования эмоциями партнеров.

Вопрос 12. Какой прием помогает нейтрализовать негативное поведение противника на переговорах?

- A) Повышение голоса и грубость.
- B) Повторение обвинительных высказываний.
- C) Прямой отказ продолжать переговоры.
- D) Сохранение спокойствия и стремление перевести разговор в конструктивное русло.

Вопрос 13. Зачем используют технику переформулировки предложений в переговорах?

- A) Для запутывания и дезориентации партнера.
- B) Для проверки точности восприятия и недопущения ошибок в понимании друг друга.
- C) Чтобы показать своё преимущество в знании предмета обсуждения.
- D) Просто для заполнения пауз в беседе.

Вопрос 14. Что включает понятие "переговорная позиция"?

- A) Внешняя демонстрация уверенности и решительности.
- B) Одежда и внешний вид участников переговоров.
- C) Совокупность интересов, целей и методов защиты собственных интересов.
- D) Количество членов команды на переговорах.

Вопрос 15. Какая ошибка часто встречается среди начинающих переговорщиков?

- A) Чрезмерная подготовка и сбор информации.
- B) Недостаточно глубокое изучение интересов и потребностей противоположной стороны.
- C) Принятие чрезмерно мягкой позиции.
- D) Наличие большого количества опытных консультантов.

Вопрос 16. Что подразумевает концепция "этапов переговоров"?

- A) Проведение встречи в одном помещении.
- B) Фиксированное количество раундов обсуждений.
- C) Последовательность шагов от подготовки до заключения сделки.
- D) Ограниченное число перерывов в течение переговоров.

Вопрос 17. Какой инструмент применяют для анализа эффективности переговоров?

- A) Анализ достигнутых договоренностей, удовлетворение обеих сторон и будущих перспектив сотрудничества.
- B) Рассмотрение лишь финансовых показателей.

- C) Оценка только собственной выгоды.
- D) Контроль длительности каждого этапа переговоров.

Вопрос 18. Какую стратегию выбирают опытные переговорщики, столкнувшись с трудной позицией оппонента?

- A) Немедленное прекращение переговоров.
- B) Резкое увеличение требований.
- C) Полное принятие всех выдвинутых условий.
- D) Понимание мотивов оппонента и предложение альтернативных вариантов.

Вопрос 19. Для чего нужны переговоры?

- A) Только для удовлетворения материальных запросов одной из сторон.
- B) Для разрешения конфликтов и нахождения совместных решений.
- C) Для доминирования одной стороны над другой.
- D) Только для улучшения имиджа компании.

Вопрос 20. Как влияет подготовленность на успех переговоров?

- A) Подготовленность снижает шансы на успешное завершение процесса.
- B) Чем меньше подготовки, тем быстрее проходят переговоры.
- C) Хорошо продуманная стратегия увеличивает вероятность достижения желаемого результата.
- D) Подготовленность создает напряжение и препятствует эффективному общению.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2.

Тест 1.

Вопрос 1:

Какое правило соответствует нормам деловой переписки?

- A) Сообщения могут содержать сокращённые формы слов и неформальные выражения.
- B) Желательно указывать причину обращения в первом абзаце письма.
- C) Важно соблюдать чёткую структуру и грамотность изложения.
- D) Можно отправлять письма без адреса конкретного получателя.

Вопрос 2:

Какое выражение НЕ рекомендуется использовать в официальном письме?

- A) «Просим Вас рассмотреть нашу заявку».
- B) «Прошу Вашего содействия в данном вопросе».
- C) «Сообщаем Вам, что...»
- D) «Хотелось бы обсудить...»

Вопрос 3:

Какой элемент ОБЯЗАТЕЛЬНО должен присутствовать в конце делового письма?

- A) Подпись с указанием имени и должности автора.
- B) Юмористический комментарий.
- C) Упоминание пожеланий хорошего настроения.
- D) Гарантии исполнения обязательств.

Вопрос 4:

Какая форма обращения считается правильной в официально-деловом стиле?

- A) Здравствуй!
- B) Салют!
- C) Уважаемый господин Петров.
- D) Эй, товарищ!

Вопрос 5:

Какого типа заключение НЕ подходит для завершения делового письма?

- A) Жму руку, твой лучший друг.
- B) Буду признательна за быстрый ответ.
- C) Всего наилучшего.
- D) С уважением...

Вопрос 6:

Что недопустимо включать в деловую переписку?

- A) Важные детали проекта.
- B) Эмотиконы и смайлики.
- C) Официальные реквизиты организаций.
- D) Расписание встреч и мероприятий.

Вопрос 7:

Какой заголовок наиболее приемлем для письма-запроса информации?

- A) Запрос информации о сроках поставки товара.
- B) Напишите нам как можно скорее.
- C) Нужна помощь срочно!!!
- D) Хочется поговорить о нашем проекте.

Вопрос 8:

Как правильно оформить тему письма, запрашивающего коммерческое предложение?

- A) Нужно ваше КП поскорее.
- B) Привет, пришлите прайс.

- C) Запрос коммерческого предложения на поставку продукции.
- D) Прайс лист ждем!!!

Вопрос 9:

Как обозначают приложения в тексте электронного письма?

- A) Приложение: документ.doc
- B) См. приложение ниже.
- C) Прикрепляю файл внизу.
- D) Вот тут лежит нужная вам бумажка.

Вопрос 10:

Какой пункт обязательно включается в шаблон приглашения на деловое мероприятие?

- A) Фотографии предыдущих мероприятий.
- B) Рекламные акции компании.
- C) Информация о месте и времени проведения события.
- D) Описание корпоративной культуры фирмы.

Вопрос 11:

Какой признак характеризует эффективное письмо-просьбу?

- A) Ясная формулировка просьбы и обоснование её важности.
- B) Некорректное или резкое требование.
- C) Неточное описание причины обращения.
- D) Отсутствие приветствия и прощального приветствия.

Вопрос 12:

Какой элемент письма чаще всего вызывает негативную реакцию у читающего?

- A) Лаконичный текст.
- B) Грамотное построение мысли.
- C) Громоздкие конструкции и канцеляризм.
- D) Структурированность содержания.

Вопрос 13:

Какой вид письма обычно используется для согласования сроков поставок товаров?

- A) Открытка поздравления.
- B) Внутренняя записка сотрудникам.
- C) Докладная записка руководству.
- D) Письмо-подтверждение заказа.

Вопрос 14:

Какой стиль общения недопустим в деловой переписке?

- A) Формируйте конкретные предложения.
- B) Пожалуйста, дайте обратную связь.
- C) Давайте встретимся завтра, чтобы обсудить это дело.
- D) Желаю успехов в реализации вашего проекта.

Вопрос 15:

Что обязательно указывается в шапке официального письма?

- A) Данные отправителя и получателя.
- B) Авторские права компании.
- C) Графики работы сотрудников.
- D) Детали финансового положения компании.

Вопрос 16:

Какая фраза корректно выражает благодарность в деловом письме?

- A) Ты супер молодец!
- B) Спасибо большое за твоё участие.
- C) Спасибо, дружище!
- D) Благодарим за своевременное предоставление информации.

Вопрос 17:

Какой пункт следует учесть при написании письма-отказа?

- A) Необходимо обосновать причину отказа вежливо и уважительно.
- B) Рекомендуется ставить обидные акценты.
- C) Следует употреблять резкие выражения.
- D) Лучше ничего не писать и проигнорировать запрос.

Вопрос 18:

Каким образом оформляется подпись в электронном сообщении?

- A) Имя + телефонный номер.
- B) Телефон + ссылка на сайт компании.
- C) ФИО, должность, контактные данные, название организации.
- D) Email и логотип компании.

Вопрос 19:

Какой формат файла нежелательно прикреплять к официальному электронному письму?

- A) Документ Word (.doc).
- B) Таблица Excel (.xls).
- C) PDF-документ (.pdf).
- D) Архив ZIP (.zip).

Вопрос 20:

Какой приём позволит привлечь внимание читателя в начале письма?

- A) Начинать письмо с упоминания общего знакомого.
- B) Сразу переходить к формальной части.
- C) Побудить интерес обращением к конкретной задаче или запросу.
- D) Добавить много восклицательных знаков.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

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

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

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

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 переговоров.
6. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
7. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.
8. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.
9. Приведите примеры дипломатических манипуляций и способы противодействия.
10. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций.
11. Техники противодействия манипуляциям в переговорах.
12. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров. Приведите примеры.
13. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
14. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
15. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

16. Речевые технологии делового общения.

17. Особенности деловой коммуникации.

18. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.

19. Специфика управления трудными переговорами.

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

21. Особенности документов, передаваемых по электронной почте.

22. Особенности оформления деловых писем.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета

Зачет является основной формой итогового контроля за усвоением обучающимися рабочей программы по учебной дисциплине и оценки уровня знаний персонально каждого студента. В основу подготовки к зачету должно быть положено изучение материала по конспектам лекций, рекомендованной научной литературе. Для того чтобы подготовиться к зачету, студент должен самостоятельно изучить рекомендованную научную литературу, выполнить проектные работы, предусмотренные рабочей программой. Зачет проводится в форме защиты презентации итогового проекта. Проект-презентация готовится группой 5-7 студентов. Выступление и презентация выполняются в соответствии с одним из типов целевой аудитории: «заказчик», «клиент», «инвестор». Отметка «зачтено» выставляется за представление проекта, содержание которого основано на глубоком и всестороннем знании предмета, основной и дополнительной литературы, изложено логично, аргументированно и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. Студент умело и правильно применяет полученные знания и умения.

Отметка «незачтено» выставляется за представление проекта, в котором обнаружено незнание основных проблем и категорий предмета согласно рабочей программе, содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет. Студент не может или отказывается отвечать на поставленные вопросы по проекту.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность	30-39

ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

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

7. Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

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.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Дисциплина ориентирована на формирование у обучающихся представлений о структуре научного текста и принципах ведения научного исследования.

Лекции составляют основу теоретического обучения студентов. Они дают

систематизированные знания студентам о нормах академического письма, логической и композиционной структуре научных текстов, этических принципах ведения академической переписки. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки – риторики, логики, языкознания, психолингвистики, социолингвистики и т.д.

В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий по русскому языку и культуре речи в основном одинакова — опрос по теоретическим вопросам, изложенным в лекционном материале, проверка домашнего задания, практическая работа (отработка), повторение и закрепление знаний, контроль, педагогическое общение.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

1. Владение лингвистической терминологией и категориальным аппаратом коммуникативистики.
2. Развитие «языкового чутья» и навыка систематической рефлексии и проверки своей устной и письменной речи.
3. Совершенствование умений пользоваться справочными лингвистическими источниками (прежде всего – электронными).
4. Формирование понимания особой роли русского языка в государственном управлении и культурном пространстве РФ.

Для решения первой задачи обучающимся предлагается осуществить изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), в том числе и материалов лекции, подготовку конспекта ответа и презентации.

Для решения второй задачи необходимо ознакомление с типологией речевых ошибок и постоянное применение критериев подготовки грамотного высказывания в процессе устного и письменного речепорождения, а также регулярные самопроверки с помощью интерактивных интернет-сайтов с лингвистическими упражнениями (см. п. 6.5).

Краткие методические указания по выполнению компьютерной презентации:

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентацией, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Также для успешного освоения дисциплины слушатель должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами, а также интернет-источниками.

Дискуссии (обсуждения)

Дискуссия представляет собой обсуждение заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

8.1 . Основная литература

Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565070> (дата обращения: 10.12.2025).

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128> (дата обращения: 10.12.2025).

8.2. Дополнительная литература

Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575> (дата обращения: 10.12.2025).

Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569> (дата обращения: 10.12.2025).

8.3. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации".
3. "Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом" (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).
4. Постановление Правительства РФ от 20.05.2015 N 481 (ред. от 31.01.2017) "О федеральной целевой программе "Русский язык" на 2016 - 2020 годы".
5. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правилрусской орфографии и пунктуации".

8.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» —<http://www.gramota.ru/>
2. Электронная библиотека словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ»<http://slovari.ru>
3. Правила русского языка —<http://therules.ru/>
4. Национальный корпус русского языка —<http://www.ruscorpora.ru/>
5. Русский филологический портал Philology.ru —<http://www.philology.ru/>

6. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов –<http://siberia-expert.com/>
7. Курс русского языка. Упражнения –http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/
8. Проверка орфографии и пунктуации –<https://text.ru>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.