МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Финансов,
бухгалтерского учета и экономической
безопасности
_____Миргородская М.Г.
«_27_»___мая_____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.09 МОДУЛЬ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
Технология ведения деловых переговоров

Кафедра:	Менеджмента и государственного муниципального управления
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Финансы и финансовый консалтинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2022
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2023 г.

Программу составил(и):
канд.экон.наук доц. Березняковский В.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Технология ведения деловых переговоров"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____
_____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от 26 ___мая____ 2023 г. № 10
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от 26 ___мая____ 2023 г. № 10
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

усвоение студентами основных положений теории переговоров и применение ее в практике переговорного процесса, формирование навыков делового общения, осуществления стратегии и тактики ведения переговоров

1.2. Задачи:

1. Приобрести новые знания с использованием современных образовательных технологий в сфере деловых переговоров;
2. Дать представление о психологических основаниях процесса переговоров;
3. Сформировать навыки исследования проблем, путей и методов достижения успеха в процессе деловых переговоров;
4. Владеть основными методами повышения эффективности делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Деловые коммуникации	5	ПКС-3
2	Этика делового общения	5	ПКС-3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Преддипломная практика	9	ПКС-2, ПКС-1, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	70	70	70	70
Часы на контроль	54	54	54	54
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен 7 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

ПКС-3.1: Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

ПКС-3.2: Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

ПКС-3.3: Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства

	Раздел 1.Общая характеристика переговорного процесса						
1.1	**Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса /Лек/**	7	3	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос
1.2	**Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Пр/**	7	4	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
1.3	**Работа с учебной литературой. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Ср/**	7	30	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 2. Переговорный процесс как решение проблем						
2.1	**Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном**	7	3	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос

	процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса /Лек/						
2.2	**Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы. Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Пр/**	7	4	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
2.3	**Работа с учебной литературой. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Ср/**	7	20	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 3.Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе						
3.1	**Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений Феномены индивидуальных решений Феномены**	7	2	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос

	коллективных решений Стили принятия решений . Методы принятия решений. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса /Лек/						
3.2	**Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений Феномены индивидуальных решений Феномены коллективных решений Стили принятия решений . Методы принятия решений. Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Пр/**	7	4	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
3.3	**Работа с учебной литературой. Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Ср/**	7	20	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тестирование
3.4	**Знать технологии эффективных переговоров и презентаций;структуру переговорного процесса Уметь распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия Владеть навыками создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций /Экзамен/**	7	54	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к экзамену. Тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде,

особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально- творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный

анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

Недостаточный уровень:

Не знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

Не умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

Не владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Пороговый уровень:

Плохо знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

Плохо умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

Плохо владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Продвинутый уровень:

Хорошо знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

Хорошо умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

Хорошо владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Высокий уровень:

Отлично знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

Отлично умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

Отлично владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность

			практического навыка.	практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Не умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента
Не знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров
2. Пороговый уровень
Плохо владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Плохо умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента
Плохо знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров
3. Продвинутый уровень
Хорошо владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Хорошо знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров
Хорошо умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента
4. Высокий уровень
Отлично владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Отлично умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента
Отлично знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Тестовые задания
Задание 1
Вопрос 1. В соответствии с велением времени преуспевать будет тот, кто
1. имеет большие связи
2. знает нужное, а не многое
3. имеет счет в зарубежном банке
4. эффектно выглядит
5. “умеет пустить пыль в глаза”

Вопрос 2. Что можно кратко назвать культурой бизнеса?
1. культурное поведение на совещаниях, во время деловых встреч
2. производство товаров, имеющих эстетичный вид
3. благородство, порядочность, надежность и солидарность
4. умение красиво представить свой товар
5. отсутствие проблем с Законом

Вопрос 3. Как еще другими словами называют этикет?
1. вежливость
2. предупредительность
3. правила приличия
4. скромность
5. красота

Вопрос 4. Чем считают вежливость в сфере деловых отношений?
1. экономической категорией
2. предрассудком
3. необязательным качеством партнера
4. пережитком прошлого
5. тормозом при решении некоторых вопросов

Вопрос 5. Что не дает настоящий деловой человек?
1. денег взаймы
2. номер своего телефона
3. пустых обещаний
4. визитную карточку

5. советов конкурентам

Задание 2

Вопрос 1. При каком условии можно овладеть эффективной психотехнологией воздействия на людей с целью управления ими?

1. если грамотно использовать эффект первого впечатления
2. если изучить законы развития общества
3. если познать тайны вселенной
4. если применять на практике законы физики
5. если сочетать в работе с людьми знания философии и математики

Вопрос 2. Какие признаки не играют особую роль при образовании стереотипных оценок в процессе общения?

1. физический облик человека
2. голос
3. цвет автомобиля
4. мимика, жесты
5. манеры поведения

Вопрос 3. Какие люди признаются волевыми, если судить по их внешности?

1. с квадратными подбородками
2. с высокими лбами
3. с жесткими стоячими волосами
4. с морщинками вокруг глаз
5. со шрамами на лице

Вопрос 4. Когда оценивается внутренняя ценность личности и характер ?

1. в первые 10 секунд
2. после длительного рукопожатия
3. во время рукопожатия
4. с первого взгляда
5. по завершении первого общения

Вопрос 5. Какую информацию несет форменная одежда в Германии ?

1. о материальном положении ее владельца
2. о художественном вкусе модельера
3. о должностном статусе и функциях ее владельца
4. о городе, в котором живет ее владелец
5. нет правильного ответа

Задание 3

Вопрос 1. К чему может привести прерывание зрительного контакта при разговоре на долгое время?

1. к изменению темы разговора
2. к ускорению решения проблемы
3. к прекращению разговора
4. к обострению взаимоотношений
5. к подписанию контракта

Вопрос 2. Человек пытается скрыть свою информацию (или лжет), если во время разговора

1. он рисует каракули в блокноте
2. его глаза встречаются с глазами партнера менее 1/3 времени разговора
3. он смотрит в потолок
4. грызет карандаш
5. качается на стуле

Вопрос 3. Сколько информации несут в себе мимические выражения?

1. 0%
2. 15-20%
3. более 70%
4. не менее 50%
5. около 35%

Вопрос 4. О чем говорит тот факт, что иногда жест собеседника противоречит высказанному слову?

1. человек спешит
2. человек болен
3. человек лжет
4. человек пытается понравиться
5. человек находится под гипнозом

Вопрос 5. Почему не следует злоупотреблять жестами при общении с иностранцами?

1. можете нечаянно нанести травму собеседнику
2. у каждого народа жесты приобретают свое специфическое значение
3. это говорит о вашей необразованности
4. в деловом общении жесты недопустимы
5. над вами будут смеяться

Задание 4

Вопрос 1. Какой приоритет действует при деловом знакомстве?

2. приоритет старшего по возрасту
3. приоритет женщины
4. приоритет младшего по возрасту
5. приоритет ученой степени

Вопрос 2. Что необходимо, чтобы завязать знакомство без посредников?
1. высшее образование
2. знание иностранных языков
3. наличие повода
4. неограниченная власть
5. положение в обществе

Вопрос 3. В каком случае представление может быть односторонним?
1. когда вас представляют известному лицу или многим людям
2. когда вас представляют женщине
3. когда знакомство происходит в ресторане
4. когда вас представляют человеку младше вас по возрасту
5. когда вас представляют человеку ниже вас по положению

Вопрос 4. С кем принято здороваться , входя в кабинет, приемную?
1. с хозяином кабинета
2. только со знакомыми людьми
3. с хозяином и женщинами
4. со всеми находящимися там людьми
5. с хозяином кабинета и знакомыми людьми

Вопрос 5. В каком случае может использоваться полуофициальное обращение только по полному имени (например, Александр, Владимир)?
1. только при разговоре на “вы”
2. на лекциях
3. на банкетах
4. при разговоре как на “ты” , так и на “вы”
5. только при разговоре на “ты”

Задание 5

Вопрос 1. Какое умение является важнейшим в деловом общении?
1. умение красиво говорить
2. умение запутать собеседника
3. умение слушать
4. умение пользоваться цитатами
5. умение говорить без остановки

Вопрос 2. Какую самую легкую и самую дешевую уступку можно оказать собеседнику в деловой беседе?
1. согласиться на минимальное снижение стоимости товара
2. подарить блокнот
3. дать понять, что его услышали и поняли
4. дать свою визитную карточку
5. пообещать решить его проблему

Вопрос 3. Что не входит в понятие “техника позитивного слушания”?
1. активная поза
2. искреннее внимание к собеседнику
3. разговор по телефону
4. сосредоточенное молчание
5. минимальные словесные реакции

Вопрос 4. Согласно четвертому правилу говорящего, ему предписывается ставить в центр внимания
1. себя
2. свою внешность
3. последовательность подачи информации
4. слушающего
5. интерьер комнаты

Вопрос 5. Что нельзя делать во время слушания?
1. внимательно смотреть на собеседника
2. внимательно слушать, даже если вы не согласны с собеседником
3. смотреть собеседнику в глаза
4. разглядывать свои ногти или смотреть на другого собеседника
5. доброжелательно относиться к говорящему

Задание 6

Вопрос 1. Что происходит во время случайных встреч?
1. короткий обмен информацией
2. обсуждение глобальных проблем
3. выработка основных направлений развития
4. подготовка к конгрессу
5. подписание контракта

1. его положение
2. его отношение к вам
3. какого цвета костюм и носки он носит
4. какой он человек
5. каковы его намерения

Вопрос 3. Почему для холерика предпочтительнее дедуктивный вид изложения?

1. у него замедленный тип мышления
2. он больше склонен к обобщениям, так как ему присущ быстрый темп психической деятельности
3. он не склонен к обобщению
4. это зависит от времени года
5. это выгоднее

Вопрос 4. Как приходят к решению проблемы люди аналитического стиля мышления?

1. на основе интуиции
2. при помощи подсказки
3. исходя из предполагаемой выгоды
4. наугад
5. в результате логического умозаключения

Вопрос 5. Как вести себя с таким видом собеседника как “трусишка”?

1. не давать ему слова
2. посадить его в дальный угол комнаты
3. угостить его шоколадом и кофе или коньяком
4. специально благодарить за любой вклад, но не делать это свысока
5. побольше критиковать и не давать ему слова

Задание 7

Вопрос 1. Что представляет собой метод “зацепки” или ассоциации?

1. переход к беседе без подготовки
2. выявление позиции собеседника и , исходя из этого, выстраивание беседы
3. использование какого-то актуального события для переброски мостика к основной теме беседы
4. постановка множества вопросов
5. с самого начала устранить все сомнения собеседника

Вопрос 2. Почему необходимо систематическое ведение записей?

1. на добрую память
2. в памяти фиксируется не более 15-20% того, что было сообщено
3. так принято среди деловых людей
4. на случай проверки
5. для будущих мемуаров

Вопрос 3. Изложение не должно быть

1. наглядным
2. запутанным и растянутым
3. систематизированным
4. сжатым
5. простым и понятным

Вопрос 4. В каких случаях лучше не вступать в спор, хотя вы прекрасно знаете, что ваш собеседник не прав?

1. когда важно принять решение
2. когда он может вступить с вами в драку
3. когда у вас болит голова
4. в случаях, не носящих принципиального характера
5. перед закрытием совещания

Вопрос 5. Что является одним из выходов при возникновении конфликтной ситуации во время деловой беседы?

1. драка
2. чашка чая
3. букет цветов
4. взятка или подарок
5. принятие правоты собеседника в мелочах

Задание 8

Вопрос 1. Когда удается психологическая уловка “Использование непонятных слов и терминов”

1. когда собеседник раздражен
2. когда собеседник не слушает вас
3. когда обдумывает услышанное
4. когда очень хитер
5. когда собеседник стесняется переспросить

Вопрос 2. Какая уловка не уступает ни одной другой?

1. “Лесть или комплимент”
2. “Ложный стыд”
3. “Откровенность заявления”
4. “Подмена истинности полезностью”
5. “Принуждение к строго однозначному ответу”

Вопрос 3. В чем состоит замысел уловки “Мнимая невнимательность”?
1. не заметить то, что может навредить
2. повысить психологическую значимость собственных доводов
3. обратить внимание собеседника на противоречивость его прошлого высказывания
4. вызвать ответную реакцию на упреки
5. скрыть реальное положение дел

Вопрос 4. В чем состоит уловка “Многовопросье”?
1. получить как можно больше информации
2. дать возможность вашему партнеру почувствовать свое превосходство
3. задать в одном вопросе несколько вопросов, а потом обвинить оппонента в непонимании сути проблемы
4. добиться решения проблемы чужими руками
5. найти один из возможных выходов из сложившейся ситуации

Вопрос 5. Кто выигрывает в ситуации открытого противоборства с использованием уловок?
1. тот, кто обладает большим напором
2. кто вооружен умениями реализовывать на практике непозволительные приемы – уловки
3. тот, кто не спешит
4. тот, кто вооружен знаниями
5. тот, кто идет на компромиссы

Задание 9

Вопрос 1. С какой целью современные телефонные аппараты снабжаются определителями номера и автоответчиками?
1. это модно
2. позволяет не отвлекаться от дела и получать необходимую информацию
3. это говорит о положении владельца такого телефона
4. ради спасения своей жизни
5. в противном случае тебя не будут уважать

Вопрос 2. К чему приводит постоянное ожидание телефонного звонка или его неожиданность?
1. к ошибкам в работе
2. к увеличению доходов
3. к напряжению нервной системы
4. к повышению производительности труда
5. к улучшению настроения

Вопрос 3. Что не относится к “реквизитам” телефонного разговора, являющимся составной частью культуры служебного общения?
1. авторучка, бумага
2. документы и данные, на которые придется ссылаться
3. графин с водой
4. номера телефонов и адреса, которые потребуется сообщить
5. календарь

Вопрос 4. Как принято отвечать по внешнему служебному телефону (не персональному)?
1. назвать свое имя
2. назвать свою фамилию
3. Кто это?
4. назвать фирму, организацию или подразделение
5. Алло!

Вопрос 5. Что должен сделать инициатор разговора, услышав ответ?
1. бросить трубку
2. назвать свой адрес и телефон
3. спросить имя ответившего
4. поблагодарить и поздороваться
5. поздороваться и назвать свою фамилию, имя, отчество, организацию и должность

Задание 10

Вопрос 1. С чего начинается служебный разговор по телефону?
1. с комплиментов
2. с дела (с сообщения о чем пойдет речь)
3. с вопросов
4. с упреков
5. с прогноза погоды

Вопрос 2. Что нужно сделать, если вы разговариваете с позвонившим вам компаньоном и связь прервалась?
1. перезваниваете сами
2. уходите из этого кабинета и звоните из другого
3. не перезваниваете, так как это должен сделать звонивший
4. просите секретаря набрать нужный номер
5. звоните домой

Вопрос 3. Кто определяет окончание телефонного разговора между начальником и подчиненным?
1. начальник
2. подчиненный
3. секретарь
4.

5. тот, кто позвонил первым
Вопрос 4. Какова должна быть продолжительность служебного телефонного разговора?
1. пока не будет решен вопрос
2. закончить разговор, когда почувствуете признаки раздражения у себя или своего партнера
3. полчаса
4. 2-3 минуты
5. не более часа
Вопрос 5. Какие слова нельзя использовать в служебном телефонном разговоре?
1. иностранные
2. трудно выговариваемые
3. жаргонные
4. архаичные
5. научные

Темы рефератов:
1. Философское учение о нравственности - теоретическая основа современной дисциплины «деловая этика».
2. Трудовая и деловая этика протестантизма - источник современных нравственных принципов деловых взаимоотношений.
3. Деловая культура в современной России.
4. Нравственный облик современного руководителя.
5. Роль гуманитарных наук в методологическом обеспечении дисциплины «Этика деловых отношений».
6. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
7. Структура и функции деловой беседы.
8. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
9. Время и место проведения переговоров.
10. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
11. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
12. Конфликты как результат нарушения правил общения.
13. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
14. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
15. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
16. Этическое регулирование международного общения по телефону.
17. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
18. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
19. Модели поведения деловых людей.
20. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
21. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
22. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
23. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Примерный перечень аналитических заданий для промежуточного контроля знаний на экзамене:

Задание 1. Дискуссия на тему: «Соблюдение каких этических принципов Вы считаете наиболее важными для развития деловых отношений в современных условиях»
1. Раскройте понятие «этика деловых отношений».
2. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания в современном обществе к этической стороне деловых отношений?
3. Выделите этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

Задание 2. Практическое задание: Тест «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона»
Выберите один из вариантов.
1. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что Вы станете с ней делать?
а) развернете и положите на колени;
б) заткнете за воротник.
2. Перед Вами несколько ножей и вилок. Какими приборами Вы воспользуетесь сначала?
а) теми, что лежат дальше от тарелки;
б) теми, что лежат ближе к тарелке.
3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому их них он должен уделять преимущественное внимание?
а) той, что сидит слева от него;
б) той, что сидит справа.
4. Вам подали второе блюдо:
а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части;
б) постепенно отрезать мелкие кусочки.
5. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?
а) да;
б) нет.

7. В гостях Вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
а) да;
б) нет.
8. Если Вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, Вы поблагодарите ее и откажитесь:
а) не объясняя причин;
б) объясните причину отказа.
9. Считаете ли Вы, что хлеб из хлебницы надо брать:
а) вилкой;
б) рукой.
10. Вы обедаете в ресторане, где Вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого:
а) положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
б) положите нож и вилку острыми концами в тарелку.
Обработка результатов:
Подсчитайте количество баллов, используя ключ.
Вариант ответа Номер вопроса
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
а 5 5 0 0 5 0 5 5 0 5
б 0 0 5 5 0 5 0 0 5 0

Интерпретация результатов:
45-50 баллов - отлично;
35-40 - хорошо;
25-30 - удовлетворительно;
0-20 баллов - плохо.
Задание 3. Дискуссия : «Манипуляции в деловом общении: характеристика, причины.
1. Этические правила нейтрализации манипуляций в переговорном процессе.
2. Гуманистическое общение, приемы создания доверительных отношений.
Задание 4. Научные дебаты: «Этикет новых видов коммуникации: телеконференции, дискуссионные группы, чаты»
Задание 5. Критерии оценки устного выступления
Цель задания - оценка студентами выступления своего товарища по следующим критериям:
Первое впечатление благоприятное 5 4 3 2 1 впечатление неблагоприятное
2 Начало привлекает внимание 5 4 3 2 1 внимания не привлекает
3 Соответствие речи особенностям аудитории (собеседника): ясна, понятна, доходчива 5 4 3 2 1 речь не соответствует особенностям аудитории
4 Выразительность выступления 5 4 3 2 1 выступление невыразительно
5 Убедительность высказываний 5 4 3 2 1 высказывания неубедительны
6 Логичность, аргументированность 5 4 3 2 1 отсутствие логики
7 Правильность речи 5 4 3 2 1 речь неправильная,
с ошибками
8 Владение материалом 5 4 3 2 1 материалом не владеет
9 Контакт
с аудиторией 5 4 3 2 1 контакт отсутствует
10 Личная убежденность 5 4 3 2 1 отсутствие убежденности
11 Правильность реагирования на вопросы и реплики 5 4 3 2 1 реагирует неправильно
12 Проявление индивидуальности в выступлении 5 4 3 2 1 Индивидуальности не проявляет
13 Непринужденность, свобода, естественность поведения 5 4 3 2 1 скованность, напряженность
14 Лаконичность выступления 5 4 3 2 1 выступление затянуто
15 Тактичность, внимание к аудитории (собеседнику) 5 4 3 2 1 отсутствие такта и внимания
16 Доброжелательность 5 4 3 2 1 сухость, официальность
17 Проявление качеств лидера 5 4 3 2 1 качеств лидера не проявляет
18 Яркое заключение
5 4 3 2 1 заключение слабое

19 Выступление запоминается 5 4 3 2 1 выступление
не запоминается

Интерпретация результатов:
95-77 баллов - отличный результат. Ваше выступление выше всяких похвал.
76-58 баллов - хорошо. У Вас высокий уровень подачи материала.
57-39 баллов - удовлетворительно. Вам необходимо работать над собой.
38-19 баллов - Ваше выступление - это провал.

Практическое задание №2: Упражнения для подготовки к выступлению
Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении.
Объясните ошибки, допущенные в примерах, и исправьте их:
- Необходимо отметить о расходе средств.
- Он многое сделал для повышения природного дарования.
- Все интересовались о результатах переговоров.

- Я не в курсе дел по этому вопросу.
- Форма в искусстве имеет большую роль.
- Эта фирма давно стремится получить первую скрипку в деловом мире.
- Сейчас это не играет никакого значения.
- Зал был переполнен до отказа.
- Подготовка кадров будет иметь особое значение в свете решений сегодняшнего дня.

Прочитайте предложения. Обратите внимание на правильное произнесение числительных:
1. Этот концерн объединяет около 54 фирм.
2. Банк продолжает подписку на акции по номинальной стоимости до: 1000 руб., 5000, 10 000, 100 000, 500 000, 1 млн. руб. Для валютных платежей - соответственно до: 100, 500, 1000, 10 000, 50 000 долларов США.
3. Ускоренную приватизацию поддерживают 43,7% опрошенных, не поддерживают - около 34,2%, затрудняются ответить - около 22,1%. Либерализацию цен поддерживают около 25,8%, не поддерживают - около 56,1%, затрудняются ответить - около 16,1%.
4. В 1993 г. на Нижневартовской бирже было продано до 18 - 20 млн. т нефти, около 300—350 тыс. кубических метров леса. Стоимость брокерского места оценивается до 1200 тыс. рублей.
5. По заключенному договору СП обязалось заплатить более 436 тыс. руб. Ремонт помещения обошелся СП около 1639 тыс. руб.
6. Участок земли размером 10 215 квадратных метров был продан за 52 800 тыс. рублей.
7. Бой продолжается с 867 бойцами.

Составьте прилагательные из цифровых значений:
250, 250 000, 350, 156 млрд. 1 сотня, 40 рублей, 104%, 42 градуса, 12 баллов, 656 км, 1,5 лет, 90 лет, 1,5%, 1 830 000.
Задание 6. Охарактеризуйте визитную карточку как инструмент делового общения. Как следует оформлять визитную карточку?
Задание 7. Назовите основные функции подарков и сувениров в деловой жизни. Каковы этические требования к подбору и преподнесению подарков в деловой сфере
Задание 8. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?

Примерный перечень вопросов для промежуточного контроля знаний на экзамене:
1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Этика деловых отношений».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.
5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России.
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
12. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
14. Структура и функции деловой беседы.
15. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
16. Время и место проведения переговоров.
17. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
18. Этические требования к организации делового совещания.
19. Организация и ведение дискуссий.
20. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
21. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
22. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
23. Как можно проанализировать рукопожатие.
24. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
25. Подготовка и проведение публичного выступления.
26. Способы и приёмы завоевания внимания аудитории.
27. Приёмы, помогающие удержать внимание аудитории.
28. Понятие деловой риторики.
29. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
30. Конфликты как результат нарушения правил общения.
31. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
32. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
33. Визуальный контакт.
34. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
35. Умение слушать как часть речевого этикета.
36. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
37. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
38. Этическое регулирование международного общения по телефону.

47. Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.
48. Предписания деловой этики в организации фуршета, шведского стола, коктейля, шампанского.
49. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.

Итоговое тестирование
1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:
а) общения +
б) понимания
в) восприятия

tinkoff.ru
РЕКЛАМА
Кредитная карта
Тинькофф с лимитом
до 1 000 000 рублей
Кредитка Тинькофф Платинум
120 дней без %. Мгновенное
решение. Нужен только
паспорт!
Подробнее

2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:
а) приспособления
б) конкуренции +
в) компромисса

3. Прямое деловое общение характеризуется:
а) ответными реакциями собеседников
б) общением в пределах видимости
в) непосредственным речевым контактом +

4. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:
а) модели поведения +
б) заинтересованности в отношениях с другими
в) способности к общению

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:
а) наиболее сложной проблеме
б) вновь возникших вопросах
в) том, что связывает партнеров +

hh.ru
РЕКЛАМА

6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
а) допускает возражения
б) уверенно держит бразды правления +
в) ищет поддержку среди коллег

7. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:
а) вежливости
б) привлекательном имидже
в) деловой обязательности +

8. Цель формального приема в начале переговоров:
а) создать атмосферу взаимопонимания +
б) высказать точку зрения своей стороны
в) выслушать точку зрения партнеров

9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:
а) сознательности
б) постепенности
в) терпимости +

10. Коммуникативная сторона общения:
а) взаимопонимание участников общения

11. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:
а) избегать конфронтации +
б) избегать личных оскорблений
в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

12. Термин «этика» ввел:
а) Сократ
б) Аристотель +
в) Демокрит

13. Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы:
а) однополюсные +
б) риторические
в) зеркальные

14. Этика — это философская дисциплина, изучающая:
а) развитие человеческого общества
б) внутреннюю природу человека
в) мораль и нравственность +

15. Видение себя глазами партнера по общению — это:
а) рефлексия +
б) отчуждение
в) идентификация

hh.ru
РЕКЛАМА
16. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы:
а) однополюсные
б) информационные +
в) для ориентации

17. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме:
а) размышлений
б) взаимодействия
в) сопереживания +

18. Деловая этика представляет собой:
а) личное поведение человека
б) совокупность принципов поведения людей +
в) деловые отношения предпринимателей

19. Альтернативные вопросы предоставляют не более … вариантов выбора:
а) пяти
б) двух
в) трех +

20. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:
а) «интроверсия»
б) «риторика» +
в) «лингвистика»

РЕКЛАМА
hh.ru
РЕКЛАМА
360.yandex.ru
РЕКЛАМА
21. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:
а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности +
б) хозяйственных сооружений
в) транспортной инфраструктуры

22. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:
а) афоризмы
б) вульгаризмы +
в) эпитеты

23. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:
а) эпитизмы
б) афоризмы
в) варваризмы +

24. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:
а) эпитизмы
б) жаргонизмы +
в) афоризмы

25. Примером письменного койне как языка средневековой науки является:
а) английский язык
б) немецкий язык
в) латынь +

26. Модель, которая трактует эффект воздействия маркетинговых коммуникаций с точки зрения трех фаз отношений потребителя к продукту, называется моделью:
а) простого воспроизводства
б) «иерархии эффектов» +
в) реализации

27. Разрушение коммуникаций Винер назвал:
а) энтропией +
б) антропией
в) интропией

28. Любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей называют:
а) диалогом
б) трансакциями
в) трансактами +

29. Совокупность норм литературного произношения называют:
а) орфографией
б) синонимом
в) орфоэпией +

30. Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью:
а) прямой
б) внутренней +

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру

конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также
решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и
самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,
воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных
положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;

работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Попова Т. В. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]:. - Пермь: ПГАТУ, 2020. - 96 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/156711
Л.1.2	Мумладзе Р.Г., Афонин И.Д., Афонин А.И., Смирнов В.А. Деловое общение [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Русайнс, 2023. - 174 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945243
Л.1.3	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А. Деловое общение [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 252 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Переговоры [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088
Л.2.2	Михайлова К. Ю., Трухачев А. В. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь: АГРУС, 2013. - 368 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468
Л.2.3	Переговоры в коммерческой деятельности предприятия [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 59 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568098
Л.2.4	Гайда В. Л., Хитрина И. Ю. Управление конфликтами и деловые переговоры [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ. - Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. - 19 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/180240
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.5	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-228 - Компьютерный класс Учебная аудитория для занятий лабораторного и практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Доска меловая; Шкаф, Трибуна.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____