

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Паников Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.12.2024 17:33:55  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Лицензия №1-478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

**Е.Г. Замолоцких**

«30» сентября 2024 г.

Экономический факультет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 38.03.05 Бизнес-информатика  
Направленность (профиль) – «Data Science»

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Технологии деловых переговоров» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий службы»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.

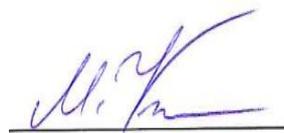
И.о. заведующий кафедрой «Экономики и цифровых технологий службы»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Аннотация к дисциплине	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
«Россия в глобальном финансовом мире»	
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал	10
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
7.1. Рекомендуемая литература	14
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины	15
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	19
10.1 Лицензионное программное обеспечение	19
10.2. Электронно-библиотечная система	19
10.3. Современные профессиональные базы данных	19
10.4. Информационные справочные системы	20
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
12. Лист регистрации изменений	21

## 1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Технологии деловых переговоров» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- магистратура по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838» направленность (профиль) – «Data Science».

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина ФТД.02 «Технологии деловых переговоров» относится к обязательной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Реализуется дисциплина в 7-м семестре для обучающихся в очной форме обучения. В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет.

**Цель обучения** по дисциплине «Технологии деловых переговоров» – раскрыть специфику делового общения как важной составляющей будущей профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности.

**Цель воспитания** по дисциплине «Технологии деловых переговоров» – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию, самосовершенствованию.

**Задачи** изучения дисциплины «Технологии деловых переговоров»:

- целенаправленная подготовка обучающихся к использованию средств, методов и форм делового общения в профессиональной деятельности;
- формирование:
  - 1) потребности в развитии коммуникативных способностей как лично значимых в процессе профессиональной подготовки будущих экономистов;
  - 2) умений и навыков, требуемых для грамотного проектирования, организации, контроля и коррекции делового общения;
  - 3) личностных качеств, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами.

**2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020г. № 838» направленность (профиль) – «Data Science».

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 2 Способен проводить анализ, выявлять, обосновывать и осуществлять выбор решения, информационные потребности и разрабатывать требования к ИС.	ПК-2.1. Моделирует деятельность систем на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, выбирает необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения	<i>Знает:</i> теоретические основы, методы и модели выявления и анализа идей, обоснования их выбора; необходимые средства обеспечения информационной безопасности для инновационных решений <i>Умеет:</i> моделировать бизнес-процессы, производить стоимостную оценку их параметров, отбирать необходимые средства обеспечения информационной безопасности для решения практических задач в области информационных систем и технологий. <i>Владеет:</i> методами и технологиями моделирования бизнес-

	практических задач в области информационных систем и технологий.	процессов; на основе концепции целевого управления эффективностью бизнеса, предупреждения и снижения рисков в ходе решения практических задач в области информационных систем и технологий.
ПК – 3 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-3.1. Собирает и использует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений.	<i>Знает:</i> языки визуального моделирования, теорию систем, предметная область и специфику деятельности организации необходимую для решения задач бизнес-анализа. <i>Умеет:</i> выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами, определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа, анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев, оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей, моделировать объем и границы работ <i>Владеет:</i> методами сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; а также описывать возможные решения

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

**3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
<b>Контактная работа* всего, в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа*</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация - зачет:</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

#### 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения

№	Наименование темы	Всего часов	Контактные (аудиторные)	Лекции	Лабораторные	Практические занятия	Семинарские	Консультация	Самостоятельная Работа	Контроль	Формируемые компетенции
1	Общение как социально-психологическая категория	4	2	1		1			2		УК-3.1, ПК-3.2
2	Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации	4	2	1		1			2		
3	Деловой стиль и его подстили	4	2	1		1			2		
4	Оформление деловых бумаг различного содержания	4	2	1		1			2		
5	Деловая беседа как вид делового общения	4	2	1		1			2		
6	Служебные совещания как вид делового общения	4	2	1		1			2		
7	Переговоры как вид делового общения	5	3	1		2/2*			2		
8	Деловая презентация как вид делового общения	3	1	0,5		0,5			2		
9	Разговор по телефону в деловом общении	3	1	0,5		0,5			2		
10	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	4	2	1		1			2		
11	Национальные особенности делового общения	4	2	1		1			2		
12	Социальные, национальные, расовые и этнические стереотипы в массовом сознании	4	2	1		1			2		
13	Критика и комплименты в деловой коммуникации	3	1	0,5		0,5			2		
14	Деловой партнер и виды деловых стилей	3	1	0,5		0,5			2		
15	Психологические особенности работы в группе и команде	4	2	1		1/1*			2		
16	Мотивация сознания и поведения в деловой коммуникации	4	2	1		1			2		
17	Манипуляции в деловом общении	4	2	1		1/1*			2		
18	Технологии деловых переговоров в управленческой деятельности	7	5	1		4/4*			2		
	<b>Зачет</b>	+									
	<b>Итого</b>	72	36	18		18			36		

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

##### Тема 1. Общение как социально-психологическая категория (УК-3.1, ПК-3.2)

Аспекты делового общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Понятие коммуникативного барьера. Виды интерактивного взаимодействия. Механизмы перцептивного аспекта общения: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция; рефлексия; каузальная атрибуция.

Основные характеристики коммуникативного делового общения.

Общепринятые нравственные требования к деловому общению с учетом национально-психологических

типов, универсальных этических и психологических норм и принципов.

Психология и общество, психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология\*.

## **Тема 2. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации (УК-3.1, ПК-3.2)**

Ведущие принципы речевой деятельности – принцип кооперации (Грайс П.Г.) и принцип вежливости. Максимумы такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии (Дж. Н. Лич). Психологические принципы общения: принцип равной безопасности; принцип децентрической направленности; принцип адекватности сказанного воспринятому.

Факторы, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения (плюрализм мнений, осознание значимости конструктивности диалога и т.д.; рефлексивное и нерефлексивное слушание). Нравственные установки участников коммуникации. Моральный плюрализм и его опасность. Локусы контроля (интернальный и экстернальный).

Психологические основы делового взаимодействия. Понятие о темпераменте\*. Виды темперамента\*. Сенсорная, психогометрическая типология С. Деллингера, психологические типы по К. Юнгу\*. Психологические принципы оказания влияния на человека\*.

## **Тема 3. Деловой стиль и его подстили (УК-3.1, ПК-3.2)**

Специфика официально-делового стиля и его микростилей/подстилей. Подстили дипломатический, законодательный и административно-канцелярский. Их особенности, жанровые разновидности.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи в русском делопроизводстве. Стандартность языка и формы как основа деловой документации. Содержание и форма официально-деловых бумаг.

Этикет официально-делового общения в профессиональной деятельности экономиста\*.

## **Тема 4. Оформление деловых бумаг различного содержания (УК-3.1, ПК-3.2)**

Понятие о деловой переписке. Этикетная сторона делового письменного общения. Разновидности писем и правила их оформления: основные реквизиты, шаблон и клише. Письмо-приглашение, письмо гарантийное, письмо сопроводительное как документы официально-деловой речи. Ситуации их использования.

Культура делового письма в практике профессионально-ориентированного общения экономиста\*.

Заявление. Доверенность. Автобиография и резюме. Докладная и служебная записки\*. Протокол и выписка из протокола\*.

## **Тема 5. Деловая беседа как вид делового общения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Деловая беседа как основная форма делового общения. Функции деловой беседы: взаимное общение работников в одной деловой сфере; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников\*. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления\*.

Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение».

## **Тема 6. Служебные совещания как вид делового общения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Служебное совещание как разновидность делового общения. Правила проведения служебных совещаний. Виды совещаний и их особенности (инструктивное, оперативное, проблемное). Факторы, влияющие на успешность проведения совещаний\*. Требования, предъявляемые к проведению деловых совещаний того или иного типа.

Личностные качества ведущего совещание. Типичные ошибки, допускаемые при ведении совещаний.

## **Тема 7. Переговоры как вид делового общения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Деловые переговоры: понятие «деловые переговоры», их характер, определение целей. Стратегии ведения переговоров: позитивный тип; переговоры на основе взаимного учета интересов; динамика переговоров. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров (уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение). Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Переговорное пространство; три типа решений; работа над

\* Для самостоятельного изучения.

соглашением (объективные критерии; метод консенсуса; метод большинства); закрепление решений.

Роль и место переговоров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью\*.

#### **Тема 8. Деловая презентация как вид делового общения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Понятие деловой презентации. Виды презентаций: публичная, камерная, приватная; внешние и внутренние; нисходящие и восходящие.

Задачи успешной презентации. Требования к проведению презентации того или иного вида. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении презентации того или иного вида.

Реклама как вид презентации и ее особенности.

Роль и место презентации в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью\*.

#### **Тема 9. Разговор по телефону в деловом общении (УК-3.1, ПК-3.2)**

Телефонные разговоры в деловом общении. Композиция телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

Роль и место делового общения по телефону в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью\*.

#### **Тема 10. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Понятие «конфликт» и его социальная роль. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент». Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, конфликт между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель». Причины конфликтов (стремление к превосходству, проявление агрессивности, эгоизма, информация). Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). Стрессы и стрессовые ситуации\*. Фазы развития стресса\*. Классификация стрессов\*. Причины стрессового напряжения\*. Способы избегания стрессовых ситуаций\*.

#### **Тема 11. Национальные особенности делового общения (УК-3.1, ПК-3.2)**

Классификация деловых культур по Р.Д. Льюису (монокультурные, поликультурные, реактивные). Национальные черты деловых людей: американцев, англичан, немцев, французов, итальянцев, японцев, россиян – преимущества и недостатки.

Практические технологии межкультурного делового общения\*.

Учет национальных особенностей деловых партнеров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью\*.

#### **Тема 12. Социальные, национальные, расовые и этнические стереотипы в массовом сознании (УК-3.1, ПК-3.2)**

Языковая и концептуальная картины мира; языковая личность, вторичная языковая личность. Национальный характер и национальный менталитет. Психологические особенности народов мира.

Стереотипы. Функции стереотипов. Стереотипизация. Причины формирования стереотипов. Авто- и гетеростереотипы русских.

Предвзвешенности. Восприятие, социальная категоризация\*. Этика (политкорректность) межкультурного общения в деятельности экономиста. Основные российские и международные документы, отражающие основы этики экономической безопасности\*.

#### **Тема 13. Критика и комплименты в деловой коммуникации (УК-3.1, ПК-3.2)**

Критика в деловом общении. Правила искусственной критики. Принципы недействительной критики. Разновидности критики: критика-надежда, критика-аналогия, обезличенная критика, критика-озабоченность, критика-ирония, конструктивная критика. Интрапунитивная и экстрапунитивная реакция на критику. Способы нейтрализации замечаний\*.

Комплимент в деловой коммуникации и его роль. Персонификация комплимента.

#### **Тема 14. Деловой партнер и виды деловых стилей (УК-3.1, ПК-3.2)**

Понятие о деловом стиле. Элементы делового стиля. Деловой партнер: акула или дельфин. Поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.

Мужчина и женщина: особенности делового стиля и отношений на работе\*. Виды деловых стилей, актуальные для профессиональной деятельности экономиста\*.

### **Тема 15. Психологические особенности работы в группе и команде (УК-3.1, ПК-3.2)**

Группа, организация, команда как особые коллективы. Группа, ее особенности и психология взаимоотношений. Правила изменения личностных реакций под воздействием группы. Конформизм и непризнание групповых норм. Стадии развития группы.

Стили руководства, опирающиеся на различные психологические основания (демократический, либеральный, патриархальный, попустительский, ситуативный, авторитарный).

Команда как группа с четко очерченным составом людей\*.

### **Тема 16. Мотивация сознания и поведения в деловой коммуникации (УК-3.1, ПК-3.2)**

Понятие мотивации. Понятие карьеры. Поведение А-типа и Б-типа. Модель принятия карьерных решений. Типичные мотивационные потребности, обуславливающие осознанное стремление сделать карьеру. Якорь карьеры: якорь автономии, якорь технико-функциональной компетентности, якорь безопасности и стабильности, якорь менеджерской компетентности, якорь предпринимательской креативности, якорь соревновательной потребности, якорь стиля жизни.

Понятие имиджа. Качества, формирующие имидж: качества, позволяющие нравиться людям; качества, формируемые в процессе воспитания и образования; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения: нравственная безупречность, соответствие закону и установленному в обществе порядку, учет конкретной ситуации, цель, самокритичная оценка, половая отнесенность личности. Телесный имидж: осанка (положение головы и шеи, плеч), походка, лицо, взгляд\*. Требования к внешнему виду\*. Эстетическая элегантность\*. Психологическая элегантность\*. Понятие «тактика общения»\*. Требования к тактике общения\*. Механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение\*.

### **Тема 17. Манипуляции в деловом общении (УК-3.1, ПК-3.2)**

Приёмы убеждения и манипуляций в деятельности экономиста. Правила убеждения: сбор информации об адресате, обнаружение мишеней и приманок, достижение аттракций\*. Способы опровержения: побуждение к действию, мишени воздействия, аттракция\*.

Манипуляция. Техника защиты от манипуляции. Способы пассивной защиты. Способы активной защиты. Контрманипуляция.

### **Тема 18. Элементы управленческой деятельности (УК-3.1, ПК-3.2)**

Психологические закономерности управленческой деятельности: закон неадекватности отображения человека человеком; закон расщепления смысла управленческой информации; закон самосохранения; закон компенсации.

Качества руководителя и стили руководства. Роль руководителя (эксперт, представитель, диктатор, судья).

Постановка целей. Подготовка и принятие решений. Контроль за деятельностью подчинённых. Предпосылки успешной деятельности организации.

Управленческая деятельность в области рекламы и связей с общественностью\*.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из

первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

## 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Финансы структур национального хозяйства»

### 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-3.1, ПК-3.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-3.1, ПК-3.2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает	УК-3.1, ПК-3.2

			логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 80%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 65%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.	УК-3.1, ПК-3.2

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<b>Зачет</b> УК-3.1, ПК-3.2	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2)«не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.

		семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	
2.	<b>Тестирование</b> УК-3.1, ПК-3.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	<b>«отлично»</b> - процент правильных ответов = > 90%; <b>«хорошо»</b> - процент правильных ответов = > 70%; <b>«удовлетворительно»</b> - процент правильных ответов = > 50%; <b>«неудовлетворительно»</b> - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением

оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель

	<p>проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качестве лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия,</p>

	<p>содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта;</li> <li>• готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### Основная литература:

1. Киселёва, Н.И., Технологии деловых переговоров: учебник / Н.И. Киселёва, А.В. Новиков; под ред. А.Г. Тюрикова, Л.И. Чернышовой. - Москва: КноРус, 2022. - 280 с. - ISBN 978-5-406-08092-4. - [URL:http://old.book.ru/book/939061](http://old.book.ru/book/939061) (дата обращения: 18.03.2022). - Текст: электронный.

2. Федорова, А.В., Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие / А.В. Федорова. - Москва: КноРус, 2022. - 218 с. - ISBN 978-5-406-06516-7. - [URL:http://old.book.ru/book/93982](http://old.book.ru/book/93982) 7 (дата обращения: 18.03.2022). — Текст: электронный.

3. Ворошилов, В.В., Экономическая безопасность: учебник / В.В. Ворошилов. - Москва: КноРус, 2022. - 491 с. - ISBN 978-5-406-09270-5. - [URL:http://book.ru/book/943025](http://book.ru/book/943025) (дата обращения: 16.03.2022). - Текст: электронный.

### Дополнительная литература:

1. Мишина, Л. А. Связи с общественностью: шпаргалка: учебное пособие: [16+] / Л. А. Мишина; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. – 32 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578510> (дата обращения: 18.03.2022). – ISBN 978-5-9758-2014-3. – Текст: электронный

### Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 10. Экономическая безопасность / гл. ред. Я.Н. Засурский; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Факультет журналистики МГУ. – Москва: Московский Государственный Университет, 2017-2022 (30 выпусков). – схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=615499](http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=615499). – ISSN 0320-8079. – Текст: электронный.

2. Business Excellence / гл. ред. Т. Киселева; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество»; учред. Н. Томпсон. – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2013-2022 (108 выпусков) - ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=620580](http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=620580). – ISSN 1813-9485. – Текст: электронный. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология / гл. ред. М. Л. Ремнева; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Филологический факультет МГУ. – Москва: Московский Государственный Университет, 2017-2022 (38 выпусков). – схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: [id=622007](http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=622007). – ISSN 0130-0075. – Текст: электронный.

## **7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Наименование
1	Научная библиотека Научная библиотека МПСУ : [сайт]. – Москва, 2024 – . – URL: <a href="http://lib.mpsu.ru">http://lib.mpsu.ru</a> ; <a href="http://biblioteka.sibsau.ru">biblioteka.sibsau.ru</a> (дата обращения: 01.02.2023). – Текст : электронный.
2	КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992 – . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
3	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2024 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2024 – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	IPR SMART : [взамен IPRbooks] : цифровой образовательный ресурс : [сайт] . – Москва, 2024 – . – URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6	Сервер электронно-дистанционного обучения МПСУ: [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения]: [сайт]. – URL: <a href="https://dl.mpsu.ru">https://dl.mpsu.ru</a> . – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
7	Электронная библиотечная система Консорциума вузов России : [сайт]. – Уфа; Санкт-Петербург, 2014 – URL: <a href="http://elsau.ru">http://elsau.ru</a> . – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
8	Паллада. Подсистема Образование. ЭОР-УМК: электрон. образоват. МПСУ. – Москва, 2024 – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который

	<p>включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о качестве лекционного материала;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о степени эрудированности учащихся;</li> <li>• о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• о своем умении излагать материал;</li> <li>• о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый</p>

	<p>день выполнения намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта;</li> <li>готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса;</li> <li>подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Финансы структур национального хозяйства» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> </ul> <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>
З с О	
КР	

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующих помещений:

Технологии деловых переговоров	<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 307)</p> <p>Оснащение:  Экран большого размера – 1 шт.  Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 17 шт.  Стол ученический – 10 шт.  Стол модульный – 1 шт.  Стол ученический одноместный – 16 шт.  Стул ученический – 41 шт.</p>	115191, г. Москва, 4-й Рошинский проезд, д. 9А, 3-ий этаж, учебный кабинет №307, 48.3 м <sup>2</sup> , помещение №64
--------------------------------	--	--

	Доска магнитно-маркерная – 2 шт. Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 12 шт. Трибуна – 1 шт.	
	Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория 308э) Оснащение: Стол ученический – 5 шт. Стул ученический – 5 шт. Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 2 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 4 шт. Многофункциональное устройство/принтер – 1 шт.	115191, г. Москва, 4-й Рошинский проезд, д. 9А, 3-ий этаж, учебный кабинет № 308э, 13.2 м <sup>2</sup> , помещение №656

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

**10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система WinPro\_10\_SNGL: Сублицензионный договор № 2/11/2016-1546;
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source
4. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
6. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
7. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security № лицензии: 13С8-231115-082509-853-500 от 15.11.2023;
8. Свободный пакет офисных приложений OpenOffice

9. Свободный пакет офисных приложений LibreOffice

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>  
Образовательная платформа ЮРАЙТ: <https://urait.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные ресурсы и базы данных:**

1. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
2. <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.rsl.ru> - Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
5. <http://webofscience.com> - Web of Science Core Collection — политематическая реферативно- библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных
6. <https://minfin.gov.ru/> Сайт Министерства финансов РФ
7. <https://rosstat.gov.ru/> Сайт Федеральной службы государственной статистики.
8. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
9. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
10. <https://www.fedsfm.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу (РОСФИНМОНИТОРИНГ)
11. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
12. <http://ecsn.ru/> Научный журнал «Экономические науки»
13. <http://www.mos.ru> Информационный портал Правительства Москвы

### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - договор б/н от 14.07.2023
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. Информационно-правовая система Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплекзует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке

проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании  
Ученого совета от «30» сентября 2024 г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			