

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Институциональной экономики и инвестиционного менеджмента



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
протокол от 19.05.2025 № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ПЕРЕПИСКА»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление проектами

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра институциональной экономики и
инвестиционного менеджмента Сироткин В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институциональной экономики и инвестиционного менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гайдук В.И.	Согласовано	05.05.2025, № 35

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах этических норм в сфере делового общения, формирование современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, получение обучающимися теоретических знаний системы ценностей человека и закономерностях межличностных отношений, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить теоретические основы этики деловых отношений, включая этику деятельности организаций и руководителя;;
- изучить закономерности делового общения и освоить навыки управления ими;;
- освоить навыки верbalного и неверbalного общения, дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;;
- освоить правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 Результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые переговоры и переписка» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	29	1		10	18	43	Зачет
Всего	72	2	29	1		10	18	43	

Заочная форма обучения

Период обучения	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Первый семестр	72	2	13	1	4	2	6	59	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	72	2	13	1	4	2	6	59	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внекаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Деловые переговоры: ключевые компоненты и правила ведение	71		10	18	43	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Основы этикета делового общения	12		2	2	8	
Тема 1.2. Имидж и его роль в деловой коммуникации Понятие имиджа, его составляющие. Стереотипы восприятия.	14		2	4	8	
Тема 1.3. Этикет и протокол официальных мероприятий	14		2	4	8	
Тема 1.4. Деловая беседа	15		2	4	9	
Тема 1.5. Особенности дистанционного общения	16		2	4	10	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	10	18	43	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внекаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Наименование раздела, темы						

Раздел 1. Деловые переговоры: ключевые компоненты и правила ведение	67		2	6	59	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Основы этикета делового общения	12			2	10	
Тема 1.2. Имидж и его роль в деловой коммуникации Понятие имиджа, его составляющие. Стереотипы восприятия.	12			2	10	
Тема 1.3. Этикет и протокол официальных мероприятий	12		2		10	
Тема 1.4. Деловая беседа	19				19	
Тема 1.5. Особенности дистанционного общения	12			2	10	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	68	1	2	6	59	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Деловые переговоры: ключевые компоненты и правила ведение

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 59ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 18ч.; Самостоятельная работа - 43ч.)

Тема 1.1. Основы этикета делового общения

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Критика и ее роль в деловом общении. Понятие позитивной и негативной критики. Правила и приемы позитивной критики. Этические требования к ведению дискуссии. Комplимент и похвала как позитивные стимулы в деловом общении. Визитная карточка как средство делового общения. Официальный речевой этикет. Основы делового общения по телефону. Этикет официальной корреспонденции.

Тема 1.2. Имидж и его роль в деловой коммуникации Понятие имиджа, его составляющие. Стереотипы восприятия.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Проблема формирования благоприятного профессионального имиджа. Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин. Интерьер служебного помещения как составляющая персонального имиджа и имиджа фирмы

Тема 1.3. Этикет и протокол официальных мероприятий

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Официальные и протокольные формы представления. Деловые встречи и переговоры: протокольные аспекты подготовки, порядок проведения, правила поведения участников переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. Организация и проведение деловых приемов. Подготовка и проведение презентации.

Тема 1.4. Деловая беседа

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 19ч.)

Вступительная часть беседы, аргументация, нейтрализация возражений, как подвести партнера к принятию решения, завершение беседы, схема анализа делового разговора. Общая подготовка к беседе, разработка стратегии ведения делового разговора, разговор по телефону.

Тема 1.5. Особенности дистанционного общения

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Прведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Деловые переговоры: ключевые компоненты и правила ведение

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

1. Коммуникативная сторона общения – это ...

организация взаимодействия между индивидами

обмен информации между партнерами

процесс восприятия между партнерами по общению

2. Дополните высказывание

Этикет является одним из самых главных «орудий» формирования ...

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании переговорного процесса (эмоциональная устойчивость и толерантность к стрессогенным факторам; активность; креативность, общительность, эмпатия)

2. Феномен личного влияния в психологии переговоров. Типы личного влияния
3. Структура делового взаимодействия
4. Сценарии и механизмы взаимодействия. Виды взаимодействия
5. Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров
6. Понятие о конфликтной ситуации. Виды конфликтного взаимодействия
7. Социально-психологические причины неэффективного решения конфликтных ситуаций
8. Конструктивное взаимодействие
9. Понятие о конструктивной критике
10. Соотношение моделей затрудненного и незатрудненного общения с эффективным и оптимальным общением
11. Классификация причин затрудненного делового общения. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения
12. Индивидуально - психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения
13. Стили общения личности и стили ведения переговоров
14. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении разрешить проблему на основе компромисса
15. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении к сотрудничеству в процессе переговоров
16. Виды противоречий во взаимодействии, порождающие возникновение проблемных ситуаций
17. Особенности «позиционной борьбы» в процессе ведения переговоров
18. Особенности самопрезентации жалостно-зависимого, помогающего, доказывающего стилей взаимодействия во время переговоров
19. Особенности самопрезентации доказывающего, беззаботного, агрессивно - обесценивающего стилей взаимодействия во время переговоров
20. Особенности самопрезентации определяюще-контролирующего, дистанцирующего, драматизирующего стилей взаимодействия во время переговоров
21. Уровни ведения переговоров и соответствующие им правила

22. Приемы нечестного ведения переговоров

23. Социально-психологические и личностные особенности субъекта, включенного в переговорный процесс

24. Техника отказа. Как правильно сказать «нет» в переговорном процессе

25. Техника и функции вопроса в переговорном процессе

26. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие об уходе от проблемы

27. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о подавлении желания вступить в переговоры

28. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении «выиграть», не считаясь с партнером

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании переговорного процесса (эмоциональная устойчивость и толерантность к стрессогенным факторам; активность; креативность, общительность, эмпатия)

2. Феномен личного влияния в психологии переговоров. Типы личного влияния

3. Структура делового взаимодействия

4. Сценарии и механизмы взаимодействия. Виды взаимодействия

5. Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров

6. Понятие о конфликтной ситуации. Виды конфликтного взаимодействия

7. Социально-психологические причины неэффективного решения конфликтных ситуаций

8. Конструктивное взаимодействие

9. Понятие о конструктивной критике

10. Соотношение моделей затрудненного и незатрудненного общения с эффективным и оптимальным общением

11. Классификация причин затрудненного делового общения. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения

12. Индивидуально - психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения

13. Стили общения личности и стили ведения переговоров

14. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении разрешить проблему на основе компромисса

15. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении к сотрудничеству в процессе переговоров

16. Виды противоречий во взаимодействии, порождающие возникновение проблемных ситуаций

17. Особенности «позиционной борьбы» в процессе ведения переговоров

18. Особенности самопрезентации жалостно-зависимого, помогающего, доказывающего стилей взаимодействия во время переговоров

19. Особенности самопрезентации доказывающего, беззаботного, агрессивно - обесценивающего стилей взаимодействия во время переговоров

20. Особенности самопрезентации определяюще-контролирующего, дистанцирующего, драматизирующего стилей взаимодействия во время переговоров

21. Уровни ведения переговоров и соответствующие им правила

22. Приемы нечестного ведения переговоров

23. Социально-психологические и личностные особенности субъекта, включенного в переговорный процесс

24. Техника отказа. Как правильно сказать «нет» в переговорном процессе

25. Техника и функции вопроса в переговорном процессе

26. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие об уходе от проблемы

27. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о подавлении желания вступить в переговоры

28. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении «выиграть», не считаясь с партнером

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3*

Вопросы/Задания:

1. Социальные регуляторы делового поведения

2. Проведение делового совещания

3. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного

4. Конфликты в служебных отношениях

5. Правила поведения в конфликте

6. Комplименты в деловой коммуникации

7. Вопросы и ответы в деловой коммуникации

8. Психологические основы стиля руководства

9. Психология профессиональной деятельности

10. Нейролингвистика и психология переговоров

11. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу

12. Национальный характер речевого этикета в деловом общении: Россия

13. Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров

14. Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров

15. Стили ведения деловых переговоров

16. Коммуникативная компетентность и деловые переговоры

17. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности

18. Классификация деловых переговоров

19. Этикет приветствия и представления

20. Дипломатический этикет

21. Невербальные средства в деловом общении

22. Структура организации и стандарты поведения

23. Имидж делового человека

24. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека

25. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Папкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебное пособие / О.В. Папкова. - 1 - Москва: Вузовский учебник, 2025. - 160 с. - 978-5-16-006554-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2208/2208997.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 190 с. - 978-5-16-112889-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2169/2169572.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Байтасов Р. Р. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Байтасов Р. Р.. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 256 с. - 978-5-507-47988-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/362888.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Заволокина, Л.И. Эффективные деловые переговоры: Учебное пособие / Л.И. Заволокина. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 148 с. - 978-5-16-109699-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2056/2056667.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Денисов, А.Ф. Деловые коммуникации: Монография / А.Ф. Денисов. - 1 - Чебоксары: ООО "Издательский дом "Среда", 2024. - 153 с. - 978-5-907830-44-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2194/2194954.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: Учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 343 с. - 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082503.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Воронов Д. Г. Деловые коммуникации: Практикум / Воронов Д. Г., Гейман О. Б.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2023. - 65 с. - 978-5-7339-1962-1. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/382763.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Забарина Д. А. Деловые межкультурные коммуникации: учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов напр. под. 38.03.03 управление персоналом (профиль: управление персоналом организации) сетевое обучение, очной и заочной формы обучения / Забарина Д. А.. - Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2024. - 186 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/427613.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
5. Захарова,, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова,. - Деловые коммуникации - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 141 с. - 978-5-4497-3478-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
6. Мамай О. В. Деловые коммуникации: методические указания / Мамай О. В., Мамай И. Н.. - Самара: СамГАУ, 2024. - 36 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/432224.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
4. <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Деловые переговоры и переписка" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.